



MUNICÍPIO DE VINHAIS

AVISO

Torna-se público que, de acordo com o disposto no art.º 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia Municipal de Vinhais, em sua sessão ordinária, de 22 de Setembro de 2010, aprovou, o modelo de estrutura orgânica do Município de Vinhais, definindo o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária, datada de 6 de Setembro de 2010.

Mais se torna público que, de harmonia com o disposto no art.º 7.º, do Decreto-Lei 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal de Vinhais, em reunião de 6 de Dezembro de 2010, aprovou, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, criou as unidades orgânicas flexíveis e definiu as respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Por despacho do Presidente da Câmara Municipal, nos termos do n.º 5, do art.º 10.º, do diploma anteriormente mencionado foram criadas as subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal de Vinhais.

Paços do Município, 15 de Dezembro de 2010, o Presidente da Câmara Municipal, Américo Jaime Afonso Pereira (Dr.).

REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Artigo 1.º

Princípios

A organização, estrutura e funcionamento dos serviços da administração autárquica, aprovada pelo Decreto – Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, introduz os ajustamentos tidos como indispensáveis, na busca de um modelo organizacional, no sentido de dotar o Município de uma estrutura orgânica assente nos princípios da competência, da simplificação e/ou modernização administrativa, tendo em atenção os desafios que, actualmente, se colocam aos Municípios. Neste contexto, os serviços devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia de acção, de aproximação aos munícipes, de desburocratização, de racionalização de meios e de eficiência na afectação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço

prestado, de garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º

Objectivos Gerais

No desempenho das suas funções e tendo em vista o desenvolvimento económico-social do Município de Vinhais, os Serviços Municipais prosseguem os seguintes objectivos:

1. - A realização plena das acções e tarefas definidas pelos Órgãos Municipais, designadamente os constantes no Plano Plurianual de Investimentos;
2. - A obtenção máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação do serviço às populações;
3. – O melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
4. – A dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais;

Artigo 3.º

Superintendência

1. A superintendência e a coordenação geral dos Serviços Municipais competem ao Presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor;
2. Os vereadores exercem nesta matéria, as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo Presidente da Câmara;
3. O Presidente da Câmara ou os vereadores podem delegar ou subdelegar a sua competência no dirigente máximo das respectivas unidades orgânicas flexíveis, nos termos do Artigo 70.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 4.º

Organização Interna dos Serviços

A organização dos serviços obedece à estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas, organizadas da seguinte forma:

1. Estrutura Flexível. A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefe da divisão municipal);
2. Subunidades Orgânicas: No âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva da aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal; subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico;
3. Anexo I: Define a estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respectivas unidades orgânicas.
4. Anexo II: Regulamento para os cargos de direcção intermédia;
5. Anexo III: Organograma dos serviços municipais.

ANEXO I

ESTRUTURA FLEXÍVEL DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS RESPECTIVAS UNIDADES ORGÂNICAS

Secção I

Artigo 1.º

Estrutura dos Serviços Municipais

Os Serviços Municipais comportam a estrutura seguinte:

1 - No âmbito da assessoria técnica:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência
- b) Gabinete de Apoio às Freguesias
- c) Serviços de Protecção Civil
- d) Gabinete Jurídico
- e) Relações Públicas e Imprensa

1.2 – Serviços Instrumentais:

- a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF)
- b) Serviços de Informática
- c) Secção de Apoio Administrativo
- d) Arquivo e Documentação
- e) Sector de Apoio Administrativo

1.3 – Serviços Operativos:

- a) Divisão Educativa e Sócio-Cultural (DESC)
- b) Divisão de Urbanismo (DU)
- c) Divisão de Obras e Equipamento (DOE)
- d) Divisão de Ambiente (DA)
- e) Serviços de Veterinária
- f) Serviços de Desenvolvimento Rural
- g) Serviços de Vigilância

Artigo 2.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

São deveres comuns aos diversos serviços:

- a) elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como, propor medidas adequadas a uma melhor funcionalidade dos serviços;
- b) colaborar na elaboração do PPI e Relatório de Gestão, fornecendo os elementos da sua área que desejem incluir naqueles instrumentos;

- c) coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços, e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) assistir, sempre que seja determinado, às sessões ou reuniões dos órgãos municipais, e a outras para que momentaneamente sejam solicitados;
- e) remeter ao Arquivo Municipal, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- f) zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade, participando as ausências à Secção de Pessoal, através de um canal directo, sem prejuízo das relações hierárquicas desse serviço;
- g) assegurar com prontidão a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu Presidente e Vereadores, nas respectivas áreas de actuação;
- h) providenciar, de uma forma permanente, no sentido de manter a melhor interligação de todos os serviços, com vista ao bom funcionamento global dos mesmos;
- i) desenvolver motivações, com vista ao aproveitamento dos funcionários em acções de formação profissional.

Secção II

Serviços de Acessória Técnica

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1- Compete ao GAP apoiar o Presidente da Câmara no exercício da respectiva actividade, designadamente:

- a) secretariar;
- b) organizar a agenda;
- c) preparar as reuniões e visitas protocolares;
- d) assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- e) analisar a actividade dos órgãos de comunicação social, no que diz respeito ao executivo municipal e ao concelho em geral.

2- Compete em exclusivo ao Presidente da Câmara a direcção da actividade do GAP.

Artigo 4.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

1- Compete ao GAF apoiar administrativamente as freguesias do concelho, no exercício da sua actividade.

2- Compete ao Presidente da Câmara, ou ao Vereador com competência delegada, a direcção deste gabinete.

Artigo 5.º

Serviços de Protecção Civil

Aos Serviços de Protecção Civil, coordenados pelo Presidente da Câmara, compete,

designadamente:

- a) colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil;
- b) fazer o levantamento e análise de situações de risco;
- c) promover acções de sensibilização e informação da população para as situações de risco;
- d) coordenar e apoiar as acções de socorro que eventualmente venham a ser necessárias;
- e) promover o realojamento e integração social das populações atingidas.

Artigo 6.º

Gabinete Jurídico

Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município, elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos, acompanhar processos judiciais.

Artigo 7.º

Relações Públicas e Imprensa

Assegura as relações com as instituições exteriores, público em geral com os órgãos de comunicação social.

Artigo 8.º

Arquivo e Documentação

Compete ao Sector de Arquivo e Documentação:

- a) superintender na organização e funcionamento do Arquivo Municipal;
- b) arquivar depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos serviços;
- c) registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

Artigo 9.º

Serviços de Veterinária

Aos Serviços Médico-Veterinários compete:

- a) a inspecção e controlo higio-sanitário de produtos de origem animal, as instalações para alojamento de animais e dos estabelecimentos comerciais e industriais onde se abatam, transformem ou comercializem animais ou produtos de origem animal;
- b) a inspecção e controlo higio-sanitário das viaturas de transporte de animais e de produtos de origem animal, nomeadamente, as utilizadas em venda ambulante;
- c) a notificação das doenças de declaração obrigatória e adopção pronta das medidas de profilaxia;

d) participar nas campanhas de sanidade animal, determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional;

e) prestar apoio técnico ao Canil Municipal;

Artigo 10.º

Serviços de Vigilância

Exercer a vigilância das áreas das instalações municipais que estão sob a sua responsabilidade.

Artigo 11.º

Serviços de Informática

Aos Serviços de Informática compete, nomeadamente:

- a) elaborar estudos no âmbito da sua função;
- b) recolher e tratar informações relativas a todos os serviços;
- c) apoiar os diferentes serviços na informatização das áreas de trabalho;
- d) zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento do sistema, e equipamento.

Artigo 12.º

Serviços de Desenvolvimento Rural

Aos Serviços de desenvolvimento rural compete:

- a) criar e melhorar instrumentos de planeamento do espaço rural;
- b) elaborar e executar candidaturas a programas nacionais e comunitárias de desenvolvimento rural, que visem a melhoria do espaço rural concelhio;
- c) desenvolver e acompanhar processos de gestão de áreas baldias, promovidos por juntas de freguesia ou comissões de partes;
- d) dinamizar o relacionamento com as instituições com responsabilidade e competência na área;
- e) prestar apoio técnico a associações florestais;
- f) apoiar a gestão da caça e da pesca;
- g) promover a extensão rural;
- h) colaborar com o sector de defesa e promoção do ambiente em projectos de educação ambiental.
- i) colaborar em acções de interesse zootécnico e de apoio à economia pecuária;

Secção III

Serviços de Apoio Instrumental e Operativos

Artigo 13.º

Unidade Orgânica Flexível

Divisão Administrativa e Financeira – (DAF)

1- Competências genéricas:

Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração geral e de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, e critérios de boa gestão; Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município; Coordenar e motivar os serviços sob a sua directa dependência; Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos, e acompanhar o processo de informatização dos serviços;

Dar apoio aos órgãos do município e aos serviços operativos; Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no respectivo pessoal auxiliar; Exercer funções de notariado, juiz auxiliar de contribuições e impostos, e de delegado da Direcção-Geral de Espectáculos.

2- Competências especiais do Chefe de Divisão:

- a) dirigir os respectivos serviços, em conformidade com as deliberações da Câmara e decisões do Presidente;
- b) assistir e secretariar as reuniões da Câmara Municipal;
- c) submeter à assinatura do Presidente da Câmara a correspondência e documentos que dela careçam;
- d) assinar a correspondência que lhe tenha sido delegada;
- e) submeter a despacho do Presidente da Câmara os assuntos da competência deste;
- f) exercer as funções de notário privativo, em actos e contratos em que a Câmara seja outorgante;
- g) exercer as funções de juiz auxiliar das contribuições e impostos;
- h) exercer as funções de delegado da Direcção-Geral de Espectáculos;

Artigo 14.º

Estrutura Orgânica da DAF

A Divisão Administrativa e Financeira integra as seguintes unidades :

- a) Secção de Expediente Geral;
- b) Secção de Pessoal;
- c) Secção de Contabilidade e Património;
- d) Secção de Taxas e Licenças;
- e) Sector de Atendimento ao Público;
- f) Tesouraria;
- g) Sector de Aprovisionamento;
- h) Gabinete de Controlo Interno.

Artigo 15.º

Unidade Orgânica Flexível

Divisão Educativa e Sócio-Cultural (DESC)

São competências genéricas da DESC:

Assegurar as responsabilidades municipais no âmbito da educação e ensino;

Facultar aos munícipes apoio na área do serviço social; Diagnosticar as necessidades sociais da comunidade local; Promover o desenvolvimento cultural da comunidade; Desenvolver e organizar a prática desportiva e recreativa ao nível do concelho; Dinamizar e potenciar o turismo no concelho.

Artigo 16.º

Estrutura Orgânica da DESC

A DESC é constituída pelos seguintes sectores:

- a) Sector de Educação e Cultura;
- b) Sector de Acção Social;
- c) Sector de Desporto;
- d) Sector de Turismo;
- e) Sector de Apoio Administrativo;
- h) Espaço Internet.

Artigo 17.º

Unidade Orgânica

Divisão de Urbanismo (DU)

São competências genéricas da DU:

Elaborar, promover e avaliar os planos municipais de ordenamento do território;
Licenciar e fiscalizar todo o tipo de obras particulares, na restrita obediência à lei;
Defender e promover a melhoria do ambiente e da qualidade de vida;
Prestar apoio aos restantes serviços nas áreas da topografia e do desenho.

Artigo 18.º

Estrutura Orgânica da DU

A Divisão de Urbanismo integra os sectores que se seguem:

- a) Sector de Apoio Administrativo,
- b) Sector de Estudos e Planeamento;
- c) Sector de Licenciamento e Fiscalização;
- d) Sector de Jardins;
- e) Sector de Topografia e Desenho;
- f) Sector de Informação Geográfica.

Artigo 19.º

Unidade Orgânica Flexível

Divisão de Obras e Equipamento (DOE)

São competências genéricas da DOE:

- a) projecção e execução das obras municipais;

- b) apreciação, acompanhamento e fiscalização das obras municipais executadas por empreitada e Administração directa;
- c) gestão do parque de máquinas e viaturas, do armazém, e das oficinas.

Artigo 20.º

Estrutura Orgânica da DOE

A DOE é composta pelos seguintes sectores:

- a) Secção de Apoio Administrativo;
- b) Sector de Obras Municipais e Fiscalização;
- c) Sector de Armazém, Oficinas e Transporte;
- d) Sector de Projectos;
- e) Sector de Obras por Administração directa.

Artigo 21.º

Unidade Orgânica Flexível

Divisão de Ambiente (DA)

Compete à Divisão:

- a) Sector de Apoio Administrativo;
- b) Sector de Águas e Saneamento;
- c) Serviços de Defesa e Promoção do Ambiente;
- d) Sector de Expediente Geral

Artigo 22.º

Estrutura Orgânica da DA

São competências genéricas da DA:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Assegurar a gestão das redes de abastecimento de água, sistema de saneamento e recolha dos resíduos sólidos urbanos do município;
- c) Elaborar projectos específicos, em colaboração com a Divisão de Obras e Equipamento e Divisão de Urbanismo;
- d) Proceder a estudos e propor medidas de desenvolvimento adequadas às necessidades e evolução dos sistemas de abastecimento de águas, drenagem de águas residuais e recolha de resíduos sólidos urbanos,
- e) Efectuar e assegurar a actualização do cadastro das redes de água e saneamento.

Secção IV

Artigo 23.º

Mapa de Pessoal

A Câmara Municipal disporá de Mapa de Pessoal ajustado anualmente às necessidades, em matéria de pessoal, do Município.

Artigo 24.º

Mobilidade de Pessoal

1. A afectação do pessoal constante do referido Mapa de Pessoal, aos diversos serviços, será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelos vereadores com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal;
2. A distribuição e mobilidade do pessoal de cada serviço: competência da respectiva chefia.

Secção V

Artigo 25.º

Disposições Finais

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação da presente estrutura orgânica, serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 26.º

Norma Revogatória

A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estrutura orgânica e mapa de pessoal, ficam revogados os instrumentos que a precedem.

Artigo 27.º

A presente estrutura orgânica entra em vigor no dia a seguir ao da sua publicação na 2.ª série do Diário da República.

ANEXO II

Artigo 1.º

Competências dos Dirigentes

1 — Os titulares dos cargos de direcção exercem, na respectiva unidade orgânica as seguintes competências:

1.1 — Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou, do vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados os assuntos que dependam da sua resolução;

1.2 — Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

1.3 — Propor ao Presidente da Câmara tudo o que seja do interesse dos órgãos da autarquia;

1.4 — Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

1.5 — Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara e propor soluções adequadas;

1.6 — Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações da Câmara Municipal, mas matérias que interessam à respectiva unidade orgânica que dirige.

1.7 — Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;

- 1.8 — Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- 1.9 — Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- 1.10 — Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e, adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e, promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- 1.11. -Assegurar a qualidade técnica do trabalho na sua unidade orgânica e, garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- 1.12 — Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- 1.13 — Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- 1.14 — Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- 1.15 — Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e, propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- 1.16 — Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- 1.17 — Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
- 1.18 — Prestar informação aquando da preparação da proposta do Plano Anual de Investimentos e do orçamento municipal, das eventuais alterações nas unidades orgânicas flexíveis e nas subunidades orgânicas, bem como o respectivo mapa de pessoal.
- 1.19 — Prestar informação sobre o número de postos de trabalho de que carece para o desempenho das respectivas actividades, caracterizados em função da atribuição, competência ou, actividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar, do cargo ou, categoria que lhes correspondam e dentro de cada carreira e, ou, categoria quando imprescindível, da área académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.

2 — Os dirigentes exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

3 — Os dirigentes podem delegar ou, subdelegar nos cargos de direcção de nível e grau inferior, as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação e, desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

4 — A delegação de assinatura da correspondência ou, do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

ANEXO III

