

março de 2013, e nos termos das disposições conjugadas do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, que se encontra em apreciação pública pelo prazo de 30 dias úteis a contar da data de publicação no *Diário da República* do presente Edital, o “Projeto de Regulamento de Circulação e Estacionamento de Melides”.

Qualquer interessado poderá consultar o citado Regulamento, durante o horário de expediente, (das 9 às 16 horas), na Divisão de Ambiente, sita no Largo Manuel Sobral — Edifício Ex-GAT — 1.º Andar, em Grândola, ou na página da Internet do Município — www.cm-grandola.pt — e apresentar sugestões que entender convenientes, devendo estas serem formuladas por escrito e dirigidas à Presidente da Câmara Municipal de Grândola, ou remetidas por correio eletrónico para o endereço geral@cm-grandola.pt.

Para constar, se lavrou o presente Edital, e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

25 de março de 2013. — A Presidente da Câmara, *Graça Guerreiro Nunes*.

306856873

MUNICÍPIO DA GUARDA

Despacho n.º 4964/2013

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 6.º e n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, e n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08, e no uso das competências previstas na alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º, alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, torna-se público, que em sessão ordinária da Assembleia Municipal, realizada em 17 de dezembro de 2012, foi aprovado, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Guarda — sua estrutura e competências, conforme a seguir se anexa em texto integral.

Proposta de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Guarda, sua Estrutura e Competências

Nota Justificativa

No dia 30 de agosto de 2012, entrou em vigor a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado;

A referida lei determina que os Municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios nela previstos, até 31 de dezembro de 2012;

Conforme previsto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica, a estrutura nuclear, definindo as unidades orgânicas nucleares, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e o de subunidades orgânicas.

Dando cumprimento ao legalmente previsto, a Câmara Municipal propôs e a Assembleia Municipal da Guarda aprovou, em 17 de dezembro de 2012, a referida adequação da sua estrutura orgânica e o respetivo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, sua Estrutura e Competências.

Com a alteração da Estrutura dos Serviços Municipais procedeu-se ainda à alteração do Mapa de Pessoal da Autarquia que passou a incorporar os postos de trabalho integrados nas novas unidades e subunidades orgânicas e que se encontra disponível para consulta na página eletrónica do Município;

Atento o exposto, no uso do poder regulamentar conferido às Autarquias Locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro e pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro e ainda no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, se remete para publicação no jornal oficial o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, sua estrutura e competências bem como a sua representação por intermédio de organigrama, que constitui o Anexo I ao Regulamento.

CAPÍTULO I

Âmbito, objetivos e princípios

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, as atribuições e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal da Guarda, bem como os princípios que os regem e estabelece os níveis de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respetivo funcionamento.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal da Guarda.

Artigo 2.º

Missão e visão

1 — A Câmara Municipal da Guarda tem por missão dar resposta, de forma eficaz e eficiente, às solicitações dos munícipes e dos colaboradores, correspondendo às suas necessidades, e refletindo na competência e rapidez a sua satisfação sempre crescente.

2 — A Câmara Municipal tem por visão criar valor ao serviço dos Munícipes/Clientes, ser proactiva nas atitudes perante os destinatários das políticas municipais e na procura permanente da melhoria do serviço prestado, para um reconhecimento dos Munícipes/Clientes pela qualidade do serviço prestado no âmbito da causa pública.”

Artigo 3.º

Da superintendência e coordenação geral dos serviços

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal da Guarda, nos termos da legislação em vigor, garantindo, através da implementação das medidas que se tornem necessárias, a sua correta atuação, na prossecução das atribuições que lhe são cometidas, assim como na realização dos objetivos enunciados no artigo 4.º, promovendo um constante controlo e avaliação do desempenho, a melhoria das estruturas e dos métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos munícipes em particular.

2 — Os Vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos da lei.

Artigo 4.º

Objetivos

No desempenho das atividades em que ficam investidos por força deste Regulamento e daqueles que posteriormente, se entender útil atribuir-se-lhes, os serviços municipais devem subordinar-se, designadamente, aos seguintes objetivos:

- a*) Promoção do desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho;
- b*) Obtenção de índices, sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços aos munícipes por forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades face à Autarquia;
- c*) Aproveitamento racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;
- d*) Desburocratização e modernização dos serviços e celeridade nos processos de decisão;
- e*) Dignificação e valorização profissional dos seus trabalhadores;
- f*) Promoção da obtenção de recursos complementares para além de impostos e taxas.

Artigo 5.º

Princípios gerais de atuação

Na prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal da Guarda observa os princípios estatuidos na lei geral, designadamente:

- a*) Princípio da legalidade, obrigando a que a atuação obedeça à lei e ao Direito, no prosseguimento das atribuições e competências legalmente definidas;
- b*) Princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos cidadãos, no respeito dos direitos e interesses legalmente protegidos do cidadão;
- c*) Princípio da igualdade e da proporcionalidade, salvaguardando a igualdade de tratamento de todos os cidadãos e adotando posições em termos adequados e proporcionais aos objetivos a realizar;

d) Princípio da justiça e da imparcialidade, garantindo que, no exercício da sua atividade, a Câmara Municipal da Guarda deve tratar de forma justa e imparcial todos os que com ela se relacionarem;

e) Princípio da boa-fé, garantindo que, no exercício da sua atividade, a Câmara Municipal da Guarda e os municípios devem agir e relacionar-se segundo as regras da boa-fé;

f) Princípio da participação, assegurando a adequada participação dos municípios no desempenho da função administrativa, prestando, designadamente, as informações e esclarecimentos de que careçam, apoiando e estimulando as suas iniciativas e recebendo as suas sugestões e informações;

g) Princípio da decisão, pronunciando-se a Câmara Municipal da Guarda sobre todos os assuntos da sua competência que lhe sejam apresentados pelos municípios ou entidades públicas, nos termos da lei;

h) Princípio da desburocratização e da eficiência, aproximando os serviços dos municípios, de forma não burocratizada, a fim de assegurar celeridade, economia e eficiência das decisões.

Artigo 6.º

Princípios técnico-administrativos

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- a) Planificação;
- b) Coordenação;
- c) Controlo;
- d) Descentralização e desconcentração;
- e) Qualidade e modernização;
- f) Informação;
- g) Responsabilização deontológica;
- h) Gestão participada;
- i) Eficiência na gestão dos Recursos Humanos.

Artigo 7.º

Princípio da planificação

1 — A ação dos serviços municipais será referenciada ao planeamento geral e este, por sua vez, à planificação estratégica, os quais são definidos pelos órgãos autárquicos em conformidade com a legislação em vigor.

2 — Na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação devem colaborar todos os serviços municipais, promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita não só uma melhor definição de prioridades das ações, bem como uma adequada realização física e financeira.

3 — Para além do controlo exercido pela direção política do Município, os serviços deverão criar os seus próprios mecanismos de acompanhamento da execução dos instrumentos de planeamento municipal, elaborando relatórios anuais sobre níveis de execução atingidos, resultados das ações concluídas e constrangimentos constatados.

4 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- a) Plano Diretor Municipal;
- b) Planos Anuais ou Plurianuais de Investimento;
- c) Orçamentos Anuais ou Plurianuais;
- d) Objetivos Estratégicos e Operacionais da Câmara Municipal da Guarda;
- e) Relatórios de Atividades.

Artigo 8.º

Princípio da coordenação

1 — As atividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de atividades, serão objeto de coordenação a diferentes níveis.

2 — A coordenação interdepartamental deverá ser assegurada, de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação geral de serviços, a realizar periodicamente, podendo também, ser decidida a criação de grupos de trabalho com objetivos definidos e que envolvam a ação conjugada de diferentes departamentos.

3 — A coordenação intersectorial no âmbito de cada departamento deve ser preocupação permanente, cabendo à direção técnico-administrativa dos departamentos, em colaboração com as chefias sectoriais, realizar reuniões de trabalho para estudo e discussão de propostas de ações concertadas.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais deverão dar conhecimento das propostas de trabalho à direção política com vista à sua alteração, caso a caso.

Artigo 9.º

Princípio de controlo

1 — O controlo deverá assumir-se como uma atividade permanente consistindo na avaliação dos resultados em função dos meios e dos métodos utilizados para a consecução dos objetivos definidos.

2 — O controlo, implicando o estabelecimento de uma relação controlador/controlado, deverá constituir uma via de esclarecimento dos serviços municipais e deverá ser levado a cabo por todos os trabalhadores, servindo a respetiva cadeia hierárquica.

Artigo 10.º

Princípio da descentralização e da desconcentração

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de descentralização de decisões.

2 — Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

3 — Os responsáveis pelos serviços deverão ter sempre como objetivo a aproximação dos serviços municipais aos municípios, propondo, ao membro do Órgão Executivo a que reportam, medidas conducentes a essa aproximação.

Artigo 11.º

Princípio da qualidade e da modernização

Os serviços prosseguem a qualidade e a modernização através da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização, melhor coordenação, controlo e o aumento de produtividade na prestação dos serviços aos municípios.

Artigo 12.º

Princípio da informação

1 — Os trabalhadores têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município, em particular, nos assuntos referentes às atribuições das unidades orgânicas onde prestam serviço, as quais são publicitadas nos termos da lei.

2 — Aos titulares dos cargos de chefia e direção compete sugerir as formas mais adequadas de publicitar as deliberações e decisões dos órgãos do Município.

Artigo 13.º

Princípio da responsabilização deontológica

Os trabalhadores municipais devem pautar a sua atividade profissional pelos princípios deontológicos vigentes para a administração pública.

Artigo 14.º

Princípio da gestão participada

É assegurada a participação dos dirigentes dos serviços na gestão, nomeadamente, através da:

- a) Elaboração de propostas para aprovação de instruções, circulares, diretivas e outros meios que entendam necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- b) Definição de metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- c) Colaboração na preparação dos vários instrumentos de planeamento e gestão municipal;
- d) Elaboração de propostas sobre assuntos pendentes e sua submissão ao Presidente ou Vereador com poderes sobre a matéria, bem como, se for caso disso, propor o seu agendamento para discussão no Órgão Executivo.

Artigo 15.º

Princípio da eficiência na gestão dos Recursos Humanos

1 — A atividade dos trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios ou regras de conduta:

- a) Dignificação e melhoria das suas condições de trabalho e produtividade;
- b) Justa apreciação e igualdade de oportunidades e condições para todos os trabalhadores, através da avaliação do desempenho profissional;
- c) Valorização profissional, atenta a motivação de cada trabalhador;
- d) Melhoria da sua formação profissional.

2 — Constitui dever geral dos trabalhadores municipais o constante empenhamento na colaboração geral a prestar aos órgãos do Município e na melhoria do funcionamento e da imagem deste perante o município em geral.

CAPÍTULO II

Competências da Câmara Municipal e do Presidente da Câmara Municipal

Artigo 16.º

Competências da Câmara Municipal

As competências da Câmara Municipal são as fixadas por lei.

Artigo 17.º

Competências do Presidente da Câmara Municipal

As competências do Presidente da Câmara Municipal são as fixadas por lei e as que lhe venham a ser delegadas pela Câmara Municipal.

Artigo 18.º

Delegação de competências

1 — O Presidente da Câmara Municipal será coadjuvado pelos Vereadores no exercício das suas competências e das competências da Câmara Municipal que lhe tenham sido delegadas.

2 — Poderá ainda o Presidente da Câmara Municipal delegar ou subdelegar nos Vereadores o exercício das suas competências próprias ou delegadas, devendo estes prestar ao Presidente informação detalhada sobre o desempenho das funções de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas.

3 — O Presidente ou os Vereadores da Câmara poderão delegar ou subdelegar nos dirigentes dos serviços municipais as competências legalmente previstas na lei.

CAPÍTULO III

Estrutura e atribuições gerais

Artigo 19.º

Estrutura geral dos serviços

O presente Regulamento de que fazem parte integrante o organigrama e o mapa de pessoal, que constam, respetivamente, dos anexos I e II, pretende constituir um instrumento de gestão adequado às necessidades atuais e futuras da Câmara Municipal da Guarda, na prossecução das atribuições que lhe são conferidas pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro e pela Lei n.º 159/99, de 14 de setembro, ambas com a redação atual.

Artigo 20.º

Modelo adotado

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

- a) Unidades orgânicas nucleares (Departamentos), dirigidas por um dirigente intermédio de 1.º grau (Diretor de Departamento);
- b) Unidades orgânicas flexíveis (Gabinetes), não integradas na estrutura orgânica nuclear;
- c) Unidades orgânicas flexíveis (Divisões), dirigidas por um dirigente intermédio de 2.º grau (Chefe de Divisão);
- d) Unidades orgânicas flexíveis (Serviços), dirigidas por um dirigente intermédio de 3.º grau (Chefe de Serviço);
- e) Subunidades orgânicas (unidades de apoio à gestão), coordenadas por um coordenador técnico.

Artigo 21.º

Competências comuns do pessoal dirigente

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

a) Submeter a despacho do presidente da câmara municipal, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referentes;

c) Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse da Câmara Municipal;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente da câmara municipal e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do presidente ou do vereador com competência delegada e das deliberações da câmara e da assembleia municipal nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2 — Compete, ainda, aos titulares de cargos de direção:

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica a prestação dos serviços na sua dependência;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido 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;

f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

h) Proceder de forma objetiva 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 objetivos e no espírito de equipa;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 22.º

Competências comuns aos diretores de departamento

Compete aos diretores de departamento:

a) Assegurar o correto desenvolvimento dos procedimentos e cumprimento dos prazos associados ao processo de Avaliação de Desempenho dos trabalhadores afetos ao departamento;

b) Assegurar o correto desenvolvimento dos procedimentos necessários ao cumprimento dos objetivos da unidade orgânica que dirige e dos objetivos operacionais da Autarquia;

c) Promover o controlo da execução dos documentos previsionais;

d) Coordenar a elaboração dos relatórios de atividades do departamento;

e) Elaborar propostas de ordens de serviço e regulamentos necessários ao exercício das suas atividades;

f) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio e transmitir ao Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;

g) Preparar o expediente, as minutas e as informações necessárias para a deliberação dos órgãos municipais competentes ou para decisão do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na direção do departamento, conforme a delegação e subdelegação de competências estabelecidas;

h) Prestar os esclarecimentos e as informações relativas à atividade do departamento quando solicitados por qualquer membro da Câmara Municipal;

- i) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- j) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao funcionamento do departamento;
- k) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do departamento;
- l) Elaborar estudos e trabalhos relacionados com a atividade autárquica;
- m) Executar as tarefas que, no âmbito das competências, lhe sejam superiormente solicitadas;
- n) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e as informações relativos ao departamento, solicitados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com responsabilidade política na direção do departamento;
- o) Promover e contribuir para a coordenação e interligação entre os serviços;
- p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento.

Artigo 23.º

Competências comuns aos chefes de divisão

Compete aos chefes de divisão:

- a) Assegurar o correto desenvolvimento dos procedimentos e cumprimento dos prazos associados ao processo de Avaliação de Desempenho dos trabalhadores afetos à divisão;
- b) Assegurar o correto desenvolvimento dos procedimentos necessários ao cumprimento dos objetivos da unidade orgânica que dirige e dos objetivos operacionais da Autarquia;
- c) Elaborar a proposta dos documentos previsionais no âmbito da divisão;
- d) Promover o controlo de execução dos documentos previsionais no âmbito da divisão;
- e) Elaborar os relatórios de atividade da divisão;
- f) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio e transmitir ao Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- g) Preparar o expediente, as minutas e as informações necessárias para a deliberação dos órgãos municipais competentes ou para decisão do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na direção do departamento, do diretor do departamento, conforme a delegação de competências estabelecida;
- h) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- i) Preparar a remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva da qual deve ser enviada uma cópia para a direção do departamento;
- j) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;
- k) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;
- l) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e as informações relativos à divisão, solicitados pelo Presidente da Câmara, pelo Vereador com responsabilidade política na direção do departamento, ou pelo diretor do departamento;
- m) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;
- n) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas;
- o) Promover e contribuir para a coordenação e interligação entre os serviços;
- p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respetivas competências.

Artigo 24.º

Competências comuns aos chefes de serviço

Compete aos Chefes de Serviço:

- a) Assegurar o correto desenvolvimento dos procedimentos e cumprimento dos prazos associados ao processo de Avaliação de Desempenho dos trabalhadores afetos ao serviço;
- b) Assegurar o correto desenvolvimento dos procedimentos necessários ao cumprimento dos objetivos da unidade orgânica que dirige e dos objetivos operacionais da Autarquia;
- c) Elaborar a proposta dos documentos previsionais no âmbito do serviço;
- d) Promover o controlo de execução dos documentos previsionais no âmbito do serviço;
- e) Elaborar os relatórios de atividade do serviço;

- f) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio e transmitir ao Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- g) Preparar o expediente, as minutas e as informações necessárias para a deliberação dos órgãos municipais competentes ou para decisão do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na direção do departamento, do diretor do departamento, ou do chefe de divisão, conforme a delegação de competências estabelecida;
- h) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- i) Preparar a remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço, acompanhados por lista descritiva da qual deve ser enviada uma cópia para a chefia de divisão;
- j) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento do serviço;
- k) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições do serviço;
- l) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e as informações relativos ao serviço, solicitados pelo Presidente da Câmara, pelo Vereador com responsabilidade política na direção do departamento, pelo diretor do departamento, ou pelo chefe de divisão;
- m) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do serviço;
- n) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas;
- o) Promover e contribuir para a coordenação e interligação entre os serviços;
- p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respetivas competências.

Artigo 25.º

Competências comuns aos coordenadores técnicos responsáveis por subunidades orgânicas

Compete aos coordenadores técnicos responsáveis por subunidades orgânicas:

- a) Assegurar a chefia do pessoal das subunidades, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na direção do departamento, do diretor do departamento, do chefe de divisão, ou do chefe de serviço, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira que todo ele tenha andamento e se efetive nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
- c) Entregar ao chefe de divisão ou ao chefe de serviço os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na direção do departamento, do diretor do departamento, ou do chefe de divisão, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos à decisão do Presidente da Câmara ou da Câmara Municipal;
- d) Prestar, a quem demonstre interesse direto e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos da respetiva subunidade orgânica;
- e) Apresentar ao chefe de divisão ou ao chefe de serviço, as sugestões que julgar convenientes, com vista a um aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- f) Fornecer às unidades e subunidades orgânicas as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom funcionamento de todos os serviços, mantendo as melhores relações;
- g) Organizar e atualizar os documentos que tratem de assuntos que interessem às unidades e subunidades orgânicas, os quais deverão ser facultados, quando forem solicitados;
- h) Propor ao chefe de divisão ou ao chefe de serviço a realização de trabalho extraordinário, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal;
- i) Solicitar ao chefe de divisão ou ao chefe de serviço o auxílio do pessoal adstrito às outras secções, setores e unidades, para a execução de serviços mais urgentes que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal da sua subunidade;
- j) Participar ao chefe de divisão ou ao chefe de serviço as infrações disciplinares do pessoal da sua subunidade para que possam ser encetados os devidos procedimentos;
- k) Informar, regularmente, o chefe de divisão ou o chefe de serviço sobre o andamento dos serviços da sua subunidade;

l) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa e outros passados pelos serviços a seu cargo;

m) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da sua subunidade, expondo-as ao chefe de divisão ou ao chefe de serviço, quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

n) Preparar a remessa ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários na subunidade, devidamente relacionados;

o) Fornecer ao chefe de divisão ou ao chefe de serviço, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das atividades a cargo da sua subunidade;

p) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua competência;

q) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos;

r) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas;

s) Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento interno.

Artigo 26.º

Regime de substituição

1 — Os cargos dirigentes são assegurados em substituição, por motivo de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores adstritos a essas unidades nos termos da lei.

2 — Nas unidades orgânicas sem cargo de direção ou chefia atribuído, a atividade é coordenada pelo trabalhador de maior categoria que a elas se encontrar adstrito ou por aquele que o dirigente para tal designar por despacho que definirá os poderes que lhe são atribuídos.

Artigo 27.º

Despesas de representação

Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

CAPÍTULO IV

Organização das Unidades e Subunidades Orgânicas

Artigo 28.º

Categorias de unidades e subunidades orgânicas

Os serviços municipais encontram-se organizados de acordo com as seguintes categorias de unidades orgânicas:

a) Departamentos — unidades orgânicas nucleares de carácter permanente, que aglomeram competências várias;

b) Gabinetes — unidades orgânicas de carácter flexível, não integradas na estrutura orgânica nuclear, que operam na dependência do Presidente da Câmara Municipal;

c) Divisões — unidades orgânicas de carácter flexível, que aglomeram competências de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional;

d) Serviços — unidades orgânicas de carácter flexível de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional e hierarquicamente dependentes de Divisões;

e) Unidades de apoio à gestão — subunidades orgânicas (secções ou setores) de carácter flexível, que aglomeram atividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas, procedimentos e instruções gerais previamente definidas, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

Artigo 29.º

Estrutura Nuclear dos Serviços da Câmara Municipal da Guarda

Os serviços da Câmara Municipal da Guarda encontram-se organizados de acordo com a seguinte estrutura nuclear:

1 — Departamento de Administração Geral;

2 — Departamento de Desenvolvimento Territorial.

Artigo 30.º

Departamento de Administração Geral

1 — O Departamento de Administração Geral tem como missão contribuir para o funcionamento dos serviços operacionais da Câmara Municipal, conceber e implementar políticas sociais, incentivar a prática desportiva, implementar os programas e medidas educativas superior-

mente definidos, apoiar o associativismo juvenil e os jovens do Concelho, preservar, dinamizar e divulgar o património cultural e afirmar a Guarda como destino turístico.

2 — Ao Departamento de Administração Geral, a cargo de um diretor de departamento municipal, compete:

a) Executar todas as tarefas nos domínios da administração de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;

b) Elaborar, em colaboração com os diferentes serviços, estudos conducentes à melhoria do respetivo funcionamento, no que respeita a estruturas, métodos de trabalho e equipamento;

c) Submeter a despacho do Presidente da Câmara os assuntos da sua competência e assinar e despachar a correspondência para que tenha recebido delegação;

d) Assistir às reuniões da Câmara Municipal e assinar as respetivas atas;

e) Coordenar o funcionamento do Balcão Único, os serviços de atendimento da Loja do Cidadão, bem como os demais serviços de atendimento aos municípios;

f) Garantir uma gestão eficiente e eficaz dos recursos humanos do Município;

g) Implementar procedimentos que possam determinar o aumento da qualidade dos serviços prestados através da modernização de práticas e dos modelos de trabalho existentes;

h) Coordenar a gestão do arquivo municipal, de acordo com o princípio da transparência e da administração aberta;

i) Verificar o cumprimento das normas regulamentares em vigor;

j) Supervisionar a elaboração do plano plurianual de investimentos, orçamento municipal, relatório de atividades e conta de gerência, acompanhando a sua execução;

k) Prestar apoio aos órgãos do Município e Presidente da Câmara;

l) Certificar, nos termos legais, os factos e atos que constam dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado e, bem assim, as matérias das atas da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal;

m) Elaborar e prestar apoio técnico na redação de propostas de instruções, circulares normativas e regulamentos necessários ao exercício das suas atividades;

n) Propor medidas adequadas ao tratamento informático da atividade dos serviços, colaborando no estudo e seleção de dados suscetíveis de tratamento informático;

o) Estudar, recolher e trabalhar os dados necessários com vista ao planeamento municipal, propondo a implementação das modernas técnicas de gestão financeira;

p) Colaborar nas ações de sensibilização junto dos serviços municipais, no sentido de se atingirem os procedimentos previstos na Norma de Controlo Interno, demais legislação e dos objetivos da gestão;

q) Promover ações de sensibilização junto dos serviços municipais do departamento no sentido de se atingir o aperfeiçoamento dos procedimentos previstos na Norma de Controlo Interno e nas restantes normas de controlo e demais legislação aplicável;

r) Organizar, promover e fazer o controlo da execução das atividades do departamento, no âmbito da eficácia, eficiência, economia e da legalidade, as quais são previamente fomentadas;

s) Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos municipais, na vertente financeira;

t) Emitir pareceres e elaborar estudos e projetos de natureza financeira;

u) Assegurar os meios económicos e financeiros necessários à prossecução das atividades do município;

v) Estudar e propor formas e fontes de financiamento, nomeadamente comunitários;

w) Promover uma correta gestão dos bens e do património municipal, em articulação com os demais serviços;

x) Promover os procedimentos associados à contratação pública e garantir a gestão dos bens existentes em armazém;

y) Propor a criação e gerir a utilização das infraestruturas de apoio à educação, desporto, cultura, turismo e ação social;

z) Promover medidas de apoio social à população mais frágil e carente;

aa) Dinamizar programas de apoio à juventude;

bb) Implementar ações de incentivo à prática da atividade desportiva;

cc) Coordenar a implementação das medidas necessárias à concretização dos objetivos relativos à Educação, superiormente definidos;

dd) Cooperar, estimular e apoiar outras instituições públicas ou privadas, na implementação de políticas de desenvolvimento;

ee) Coordenar medidas que visem a preservação, dinamização e divulgação do Património Cultural e a afirmação da Guarda como cidade de Cultura;

ff) Realizar projetos de divulgação do Município e atração do investimento;

gg) Implementar a estratégia de promoção turística do Concelho.

3 — Além das competências previstas nas disposições anteriores deste Regulamento, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 31.º

Departamento de Desenvolvimento Territorial

1 — O Departamento de Desenvolvimento Territorial tem como missão garantir o planeamento e a gestão urbanística do Concelho, de forma a contribuir para o ordenamento do território, melhoria da qualidade de vida das populações e do desenvolvimento económico e social do Concelho, tal como garantir a gestão adequada e eficaz dos equipamentos municipais tendo em vista o bem-estar dos Municípios em geral.

2 — Ao Departamento de Desenvolvimento Territorial, a cargo de um diretor de departamento municipal, compete:

- a) O desenvolvimento das ações relacionadas com o ordenamento, planeamento e a gestão urbanística do território municipal;
- b) Realizar as vistorias necessárias para efeitos de receção, provisória ou definitiva, das obras de urbanização no âmbito do previsto no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e propor a nomeação dos membros da respetiva comissão;
- c) O desenvolvimento das ações necessárias à conceção, promoção, execução fiscalização, acompanhamento e receção, das obras públicas de iniciativa municipal, ou cofinanciadas pelo município, no cumprimento dos procedimentos previstos no Código da Contratação Pública;
- d) Encetar as ações conducentes ao desenvolvimento das infraestruturas de âmbito municipal;
- e) Planificar e coordenar os trabalhos de manutenção e a utilização dos equipamentos para que sejam atingidos os objetivos superiormente definidos com maior eficácia e menores custos;
- f) Coordenar a gestão, utilização e manutenção do parque de viaturas do Município;
- g) Coordenar e desenvolver os serviços urbanos do Município, nomeadamente, os espaços verdes públicos e parques neles implantados;
- h) Promover a conservação dos edifícios municipais;
- i) Coordenar e gerir a realização dos mercados e feiras da cidade da Guarda;
- j) Conservar a rede viária urbana e rural;
- k) Promover e implementar medidas tendo em vista a organização do trânsito nas ruas e estradas municipais;
- l) Assegurar a gestão da recolha e do encaminhamento a destino final dos resíduos sólidos urbanos;
- m) Garantir a limpeza dos espaços públicos;
- n) Promover e desenvolver ações de caráter ambiental;
- o) Gerir o Canil Municipal, providenciando o bem-estar dos animais e adotando o abate como medida de último recurso;
- p) Planear e executar os planos, projetos e programas necessários à prossecução dos objetivos supra identificados.

3 — Além das competências previstas nas disposições anteriores deste Regulamento, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 32.º

Criação e implementação dos órgãos e serviços

1 — Com o presente Regulamento, do qual fazem parte integrante o organigrama e o quadro do pessoal, constantes, respetivamente, dos anexos I e II, fica criada a estrutura nuclear, a qual será implementada à medida das necessidades e conveniência da Câmara Municipal.

2 — Nos termos da alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal criar as unidades orgânicas flexíveis que se venham a revelar necessárias, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

3 — De acordo com o previsto no artigo 8.º do diploma identificado no ponto anterior, compete ao Presidente da Câmara a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

Artigo 33.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação do presente Regulamento orgânico serão resolvidas por deliberação da Assembleia Municipal.

Artigo 34.º

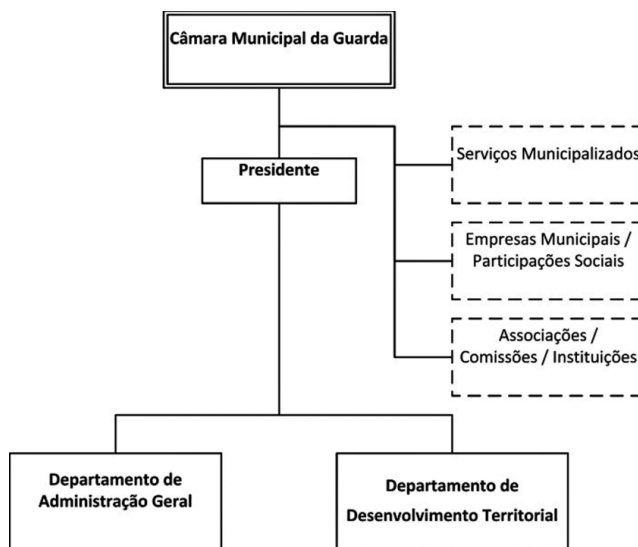
Norma revogatória

A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal, ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre esta matéria.

Artigo 35.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.



3 de abril de 2013 — O Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim Carlos Dias Valente*.

206872279

Despacho n.º 4965/2013

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º e do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, faz-se público que na sequência da aprovação, em sessão ordinária da Assembleia Municipal, realizada em 17 de dezembro de 2012, do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Guarda — sua estrutura e competências, a Câmara Municipal da Guarda, em reunião ordinária, realizada em 20 de dezembro de 2012, aprovou a Proposta de Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais da Guarda, conforme a seguir se anexa em texto integral.

Proposta de Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais da Guarda

Nota Justificativa

Com a publicação e entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, os municípios ficaram obrigados a adequar as suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios nela previstos, até 31 de dezembro de 2012, devendo salvaguardar os limites previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

De acordo com o previsto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica, a estrutura nuclear, definindo as unidades orgânicas nucleares, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e o de subunidades orgânicas.