

## **Câmara Municipal de Fafe**

### **Organização e estrutura dos serviços municipais**

#### **Nota justificativa**

Em finais de 2010, por força da publicação do Decreto-Lei n.º 305/2009, procedeu-se à reestruturação dos serviços municipais, no sentido de conformar e adaptar a estrutura municipal num quadro de maior operacionalidade dos serviços autárquicos, face ao desenvolvimento verificado nas atribuições e competências das Autarquias Locais e numa óptica de eficiência, eficácia, qualidade e agilidade no desempenho das suas funções face à multiplicidade e complexidade de solicitações. De facto, o objetivo principal da revisão então efetuada, conforme decorre do mencionado diploma, foi dotá-los “... de condições para o cumprimento adequado do seu amplo leque de atribuições, respeitantes quer à prossecução de interesses locais por natureza, quer de interesses gerais que podem ser prosseguidos de forma mais eficiente pela administração autárquica em virtude da sua relação de proximidade com as populações, no quadro do princípio constitucional da subsidiariedade”.

Presentemente, face à publicação da Lei n.º 49/2012 e critérios definidos na mesma no que respeita ao provimento dos cargos dirigentes, torna-se necessário proceder à revisão da mesma, sem prejuízo de a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica dever orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos e demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e constantes no Código do Procedimento Administrativo.

Nestes termos, tendo presente o quadro legal em vigor, designadamente os dois diplomas atrás referidos, bem como a análise efetuada ao funcionamento dos serviços municipais, conclui-se pela necessidade de alterações ao modelo organizativo que decorrem, designadamente, da limitação do número de unidades orgânicas da estrutura nuclear.

Ante o exposto, a presente revisão visa dar cumprimento à adequação da estrutura orgânica, de acordo com as regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29/08, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10,.

Obedecendo ao modelo de estrutura hierarquizada, introduzem-se modificações na estrutura municipal, que passam pela estrutura nuclear, pela estrutura flexível e pelas subunidades orgânicas.

Assim sendo, face ao estabelecido no art.º 7.º da Lei n.º 49/2012, que apenas permite o provimento de dois diretores de departamento municipal, opta-se por uma estrutura nuclear composta pelas seguintes unidades orgânicas:

1. Departamento Administrativo Municipal (DAM);
2. Departamento de Gestão Financeira (DGF);

Nesta conformidade, resulta a extinção dos seguintes departamentos municipais: Departamento de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ); Departamento de Projectos e Obras Municipais (DPOM); Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU); Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Educação (DGRHE), cujas atribuições passam a ser cometidas a unidades a criar em sede de estrutura flexível;

Considerando que nos termos do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08, os Municípios devem aprovar a adequação dos seus serviços às regras e critérios previstos na mesma, até 31 de Dezembro de 2012, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, e que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto, **é proposto para aprovação a organização e estrutura dos serviços municipais do Município de Fafe, e respetivo regulamento**, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea n), do n.º 2, do artigo 53.º e na alínea a), do n.º 6, do artigo 64.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/ 2002, de 11 de janeiro, do previsto no artigo 6.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 305/09, de 23 de outubro, e o determinado pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

**Nestes termos, propõe-se:**

1. Que a organização interna dos serviços mantenha o modelo de estrutura hierarquizada.
2. Que a estrutura nuclear dos serviços seja composta pelas seguintes unidades orgânicas:
  - a) Departamento Administrativo Municipal (DAM);
  - b) Departamento de Gestão Financeira (DGF);
3. Que se fixe em 7 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Câmara Municipal de Fafe;
4. Que se fixe em 10 o número máximo de subunidades orgânicas da Câmara Municipal de Fafe;
5. Que se fixe o número máximo de equipas de projeto em 2.
6. Que sejam aprovados:
  - a) O organograma da estrutura nuclear que constitui o Anexo I
  - b) O Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Fafe, que constitui o Anexo II.

- c) O regulamento da organização e estrutura dos serviços municipais que se segue.

## **Regulamento da organização e estrutura dos serviços municipais**

### **Capítulo I**

#### **Disposições Gerais**

##### **Artigo 1º**

###### **Objeto e âmbito**

1. O presente regulamento estabelece o tipo de organização, a estrutura e normas gerais da organização e funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal de Fafe.
2. O presente regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e a todos os trabalhadores que prestam serviço diretamente ao Município.

##### **Artigo 2º**

###### **Visão**

O Município de Fafe orienta a sua atuação no sentido de obter um desenvolvimento sustentável, apostando numa gestão pública de promoção da qualidade, dinamização e competitividade do Concelho.

##### **Artigo 3º**

###### **Missão**

O Município tem como missão prestar um serviço de qualidade, na prossecução do interesse público e no respeito pelos direitos dos cidadãos, satisfazendo as suas expectativas, com vista à melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento do concelho.

##### **Artigo 4º**

###### **Objetivos Gerais**

No desempenho das suas atribuições, todos os serviços municipais devem prosseguir, nos termos e das formas previstas na lei, os seguintes objetivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente dos objetivos definidas pelos órgãos municipais;
- b) Obtenção de índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações e adequação desses serviços às novas necessidades geradas pelo desenvolvimento económico e social;
- c) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta;

- d) Promoção da participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do município nos processos de tomada de decisão.
- e) Aproveitamento racional e eficaz dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão pública racional e moderna;
- f) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais;

#### **Artigo 5º**

##### **Princípios**

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais deverão atuar subordinados aos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo e em especial aos seguintes:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação;
- c) Desconcentração e descentralização
- d) Delegação;

#### **Artigo 6º**

##### **Planeamento**

1. A atividade dos serviços municipais está vinculada ao planeamento global e setorial definido pelos Órgãos Autárquicos Municipais.
2. Os serviços colaborarão com os Órgãos Municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.
3. São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:
  - Grandes Opções do Plano e Orçamento;
  - Documentos de Prestação de Contas;
  - Plano Director Municipal e planos urbanísticos de diferentes âmbitos;
  - Outros Planos estratégicos
4. Os serviços implementam sob a superintendência dos eleitos, os mecanismos técnico - administrativos de acompanhamento de execução dos planos e do orçamento, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.
5. A gestão financeira municipal será centralizada e subordinada à necessidade de realização das atividades planeadas.

### **Artigo 7.º**

#### **Coordenação**

1. A atividade dos serviços municipais, designadamente no referente a execução de planos, programas e orçamento, será objeto de permanente controlo pelos respetivos dirigentes e pelos órgãos municipais, com vista a detetar e corrigir anomalias ou desvios relativamente aos planos em vigor;
2. Para efeitos de coordenação, cabe aos diferentes responsáveis setoriais promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e atuação concertada, devendo dar conhecimento aos órgãos autárquicos das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objetivos de carácter global ou setorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.
3. Os assuntos a serem submetidos a deliberação de Câmara, deverão, sempre, que se justifique, ser previamente apreciados por todos os serviços neles interessados.

### **Artigo 8.º**

#### **Desconcentração e Descentralização**

O pessoal dirigente e de chefia ou coordenação deve ter sempre como objetivo a aproximação dos serviços às populações respetivas, propondo medidas conducentes a essa aproximação, quer através da delegação de competências, quer através da desconcentração dos próprios serviços, quer ainda através da transferência para as Juntas de Freguesia da prática de atos da competência da câmara sempre que entenderem que de tal prática resultará maior eficácia ou maior benefício para o interesse das populações.

### **Artigo 9.º**

#### **Delegação**

1. A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões.
2. A delegação de competências respeitará o quadro legalmente definido.

### **Artigo 10.º**

#### **Superintendência**

1. A superintendência e coordenação dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.
2. Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara.
3. Nos casos previstos no número anterior, os Vereadores prestarão ao Presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos, ou, sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas nomeadamente, através de

relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o Município ou sejam constitutivas de direitos de terceiros

4. O presidente da Câmara ou os vereadores podem, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor, delegar ou subdelegar a sua competência no dirigente máximo da respetiva unidade orgânica.

#### **Artigo 11.º**

##### **Competências gerais do pessoal dirigente, de chefia e de coordenação**

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, no presente regulamento e na Lei dos Vínculos, Carreiras e Remunerações, compete ao pessoal dirigente, de chefia e de coordenação, respetivamente, dirigir o respectivo serviço e:

- a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica pela qual é responsável e também a atividade dos trabalhadores que lhe estão adstritos;
- b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu Presidente e Vereadores com poderes delegados, nas respetivas áreas de atuação;
- c) Prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre matéria da competência da unidade ou subunidade orgânica que dirigem;
- d) Colaborar, ao nível da respetiva área de atuação, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;
- e) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras atuações que sejam da responsabilidade da unidade ou subunidade pela qual são responsáveis;
- f) Propor medidas no sentido da melhoria e da desburocratização dos serviços ou dos circuitos administrativos e emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas a seu cargo;
- g) Coordenar as relações com as outras unidades e subunidades orgânicas e colaborar com os restantes serviços do Município, no sentido de atingir níveis elevados de eficácia e eficiência dentro da unidade ou subunidade orgânica pela qual são responsáveis,
- h) Exercer as demais competências que resultem da lei, regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal;
- i) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelos eleitos, nos termos do quadro legal em vigor;
- j) Exercer ou propor ação disciplinar nos limites da competência que o Estatuto lhes atribuir;
- k) Prestar informação sobre as necessidades ou disponibilidade de efetivos afetos às suas unidades ou subunidades orgânicas;

- l) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade e justificar ou não as faltas participadas ou sem justificação;
- m) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- n) Assistir, sempre que for determinado, às sessões e reuniões dos órgãos autárquicos e comissões municipais;
- o) Participar na avaliação de desempenho dos trabalhadores, informando sobre estes de acordo com a regulamentação em vigor;
- p) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento das unidades ou subunidades pelas quais são responsáveis;
- q) Exercer quaisquer outras atividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais.

#### **Artigo 12.º**

##### **Regime de Substituições**

1. Sem prejuízo do que no presente regulamento se encontrar especialmente previsto, os cargos de direção, chefia e coordenação são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores de mais elevada categoria profissional, adstritos a essas unidades, ou, em caso, de igualdade de categoria, pelos que para o efeito forem superiormente designados.
2. Nas subunidades orgânicas sem cargo de direção ou chefia atribuído, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador de mais elevada categoria profissional que a elas se encontrar adstrito, ou pelo trabalhador que o dirigente superior para tal designar, em despacho fundamentado, no qual definirá os poderes que, para o efeito, lhe são conferidos.

#### **Artigo 13.º**

##### **Dos trabalhadores**

1. A atividade dos trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios:
  - a) Mobilidade interna, embora com respeito pelas áreas funcionais que correspondem às qualificações e categorias profissionais dos trabalhadores;
  - b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional,
  - c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.
2. É dever geral dos trabalhadores do Município o constante empenho na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem perante os munícipes.

#### **Artigo 14.º**

##### **Afetação e Mobilidade do Pessoal**

1. A afetação dos trabalhadores para cada unidade ou subunidade orgânica, é definida por despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das funções atribuídas a essas unidades e subunidades.
2. Dentro de cada unidade orgânica, a afetação às subunidades que a integram, é decidida por despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, sob proposta do respetivo dirigente da unidade orgânica.
3. Pode ser feita a afetação temporária de trabalhadores de uma unidade orgânica a outra, em regime de mobilidade interna, mediante despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, o qual especificará as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo da mobilidade e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado.

#### **Artigo 15.º**

##### **Distribuição de Tarefas**

A distribuição de tarefas pelas diversas unidades de trabalho é da competência dos respectivos e imediatos superiores hierárquicos.

#### **Artigo 16.º**

##### **Equipas de projeto**

1. Desde que se justifique, com vista ao aumento da flexibilidade e da eficácia da gestão, podem ser criadas equipas de projeto para a realização de projetos específicos de interesse municipal.
2. A deliberação da Câmara Municipal para a criação de equipas de projeto, deve estabelecer obrigatoriamente:
  - a) A designação do projeto;
  - b) Os termos e a duração do mandato, com a definição clara dos objetivos a alcançar;
  - c) O coordenador do projeto;
  - d) O número de elementos que deve integrar a equipa de projeto e suas funções.
3. O coordenador do projeto fica obrigado à prestação de informação periódica aos dirigentes das áreas em que estejam a intervir e ao Presidente da Câmara quanto ao desenvolvimento dos planos e programas.
4. Os coordenadores dos projetos respondem pela eficácia dos estudos a cargo da sua equipa e pelo cumprimento dos planos, prazos e condições fixados.



5. A equipa de projeto considera-se automaticamente extinta uma vez decorrido o prazo pelo qual foi constituída, sem prejuízo de o referido prazo poder ser prorrogado por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do respetivo Presidente, a qual deve referir, designadamente, o grau de cumprimento dos objetivos inicialmente estipulados.
6. Extinta a equipa de projeto, o coordenador do projeto elabora um relatório da atividade desenvolvida e dos resultados alcançados, que é submetido à apreciação da Câmara Municipal.
7. O coordenador do projeto mantém o estatuto remuneratório do cargo de origem e não é equiparado a um dirigente.

## **Capítulo II**

### **Dos dirigentes intermédios de 3.º grau ou inferior**

#### **Artigo 17.º**

##### **Qualificação e grau dos dirigentes**

Para além dos cargos de direção intermédia de 2.º grau definidos na lei, de acordo com o art.º 2.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação conferida pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, com as adaptações constantes na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, verifica-se que a estrutura orgânica pode ainda prever cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

Assim, os cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior que poderão vir a ser criados no Município de Fafe são Chefe de Unidade flexível de 3.º grau ou Chefe de serviço municipal, que corresponde a cargo de direção intermédia de 3.º grau;

#### **Artigo 18.º**

##### **Estatuto remuneratório**

A remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

#### **Artigo 19.º**

##### **Competências**

1. Sem prejuízo das competências gerais previstas no artigo 11.º do presente regulamento, aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete-lhes garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos do Município.

2. Para além das competências previstas no número anterior, aos titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau, são-lhes aplicáveis as competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau previstas no estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado, com as necessárias adaptações.

#### **Artigo 20.º**

##### **Condições de recrutamento**

1. Os cargos de direcção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo, que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) Licenciatura adequada à área de atuação.
  - b) Quatro anos de experiência profissional na carreira de técnico superior, na área de actuação do cargo.

#### **Artigo 21.º**

##### **Direito supletivo**

Em tudo que não estiver previsto no presente regulamento, nomeadamente processo de recrutamento e seleção, provimento, renovação, substituição, cessação de funções, direitos e deveres, são aplicáveis aos cargos de direcção intermédia de 3.º grau previstos no presente regulamento, as regras previstas nos diplomas legais que estabelecem o estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado, com as necessárias adaptações.

### **Capítulo III**

#### **Da Estrutura organizacional**

##### **Secção I**

##### **Modelo de estrutura orgânica**

#### **Artigo 22.º**

##### **Estrutura orgânica hierarquizada**

1. Os serviços municipais organizam-se segundo um modelo de estrutura hierarquizada, constituído por uma estrutura nuclear fixa, constituída por unidades orgânicas nucleares, e por uma estrutura orgânica flexível, constituída por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas e equipas de projecto.

2. A organização interna nuclear dos serviços municipais encontra-se representada no organograma constante do Anexo I.

## **Secção II**

### **Unidades orgânicas**

#### **Artigo 23.º**

##### **Estrutura nuclear**

1. A estrutura nuclear do Município de Fafe é uma estrutura fixa constituída por um número máximo de 2 unidades orgânicas nucleares, correspondentes aos seguintes departamentos municipais:
  - a) Departamento Administrativo Municipal (DAM);
  - b) Departamento de Gestão Financeira (DGF);
2. Os departamentos municipais são unidades orgânicas de carácter permanente com competências de âmbito operativo e instrumental numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de planeamento e de direcção de recursos e actividades, lideradas por um director de departamento municipal.
3. As competências correspondentes a cada uma das unidades orgânicas nucleares definidas no número um do presente artigo, são as constantes do presente regulamento complementadas, se for o caso, pelas previstas na estrutura orgânica flexível.

#### **Artigo 24.º**

##### **Unidades Orgânicas flexíveis**

1. O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município de Fafe é fixado em 7.
2. As unidades orgânicas flexíveis, são dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º, ou 3.º grau, respetivamente correspondentes a divisões ou unidades flexíveis de 3.º grau (serviço municipal).
3. Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funcionam ainda os serviços que, nos termos da lei, dele devam depender diretamente, designadamente:
  - a) Gabinete Médico-Veterinário
  - b) Serviço de Polícia Municipal e Protecção Civil;
  - c) Gabinete de Auditoria.
4. A divisão municipal é uma unidade orgânica de estrutura flexível, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, com competências de âmbito operativo e de execução numa mesma área funcional.
5. As unidades flexíveis de 3.º grau são serviços municipais, isto é, unidades orgânicas da estrutura flexível, dirigidos por dirigente intermédio de 3.º grau, com competência de carácter operativo e de execução numa mesma área funcional.

6. As unidades orgânicas flexíveis são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respectivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado no presente regulamento.
7. A Câmara Municipal pode alterar a designação e as competências das unidades orgânicas flexíveis e das equipas de projeto existentes, bem como, extinguir, total ou parcialmente, as mesmas, e, criar outras, desde que não ultrapasse o número máximo fixado no presente regulamento, tendo como objetivo, garantir a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, sem perder de vista a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.
8. As decisões referidas nos números 6 e 7 carecem de publicação no Diário da República.

#### **Artigo 25.º**

##### **Subunidades orgânicas**

1. O número máximo de subunidades orgânicas do Município de Fafe é fixado em 10.
2. Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por Despacho do Presidente da Câmara, subunidades orgânicas.
3. As subunidades orgânicas são secções, lideradas por um coordenador técnico, ou por chefe de serviços de administração escolar, com funções de natureza predominantemente executiva.
4. As subunidades orgânicas flexíveis são criadas, alteradas e extintas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, que define as respectivas competências, de acordo com o limite fixado no n.º 1 do presente artigo.
5. As decisões referidas nos números 2 e 4 carecem de publicação no *Diário da República*

#### **Artigo 26.º**

##### **Equipas de projeto**

O número máximo de equipas de projeto do Município de Fafe é fixado em 2.

### **Secção III**

#### **Competências funcionais**

#### **Artigo 27.º**

##### **Departamento Administrativo Municipal**

O Departamento Municipal Administrativo tem como missão garantir a prestação de serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais:

1. Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos, nomeadamente:
  - a) Organizar toda a documentação destinada às reuniões da Câmara Municipal, preparar a minuta de todos os assuntos que careçam de deliberação e assegurar o secretariado das reuniões da Câmara Municipal;
  - b) Garantir o encaminhamento das deliberações do órgão executivo para os serviços responsáveis pela sua execução
  - c) Assegurar o secretariado das sessões da Assembleia Municipal;
  - d) Assegurar a direcção dos processos administrativos relativos aos actos eleitorais e referendários;
  - e) Assegurar a direcção dos processos administrativos de recenseamento eleitoral;
  
2. Prestar apoio técnico/administrativo no âmbito das suas competências específicas, nomeadamente:
  - a) Assegurar o notário privativo e oficial público do município;
  - b) Assegurar serviços jurídicos e a gestão do contencioso;
  - c) Dar parecer sobre reclamações ou recursos gratuitos e contenciosos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
  - d) Organizar e promover os processos de expropriações;
  - e) Registar autos de contra-ordenação, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento, dentro dos prazos respetivos;
  - f) Assegurar todas as atividades no âmbito da Inspeção-Geral das Atividades Culturais;
  - g) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos serviços e órgãos do Município e expedir toda a correspondência produzida;
  - h) Elaborar projetos de regulamentos, posturas municipais e suas alterações, de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico-municipal, de acordo com as deliberações e decisões superiores e legislação aplicável;
  - i) Propor e dinamizar junto dos serviços municipais a adoção de medidas tendentes à desburocratização e simplificação administrativas;
  - j) Assegurar o funcionamento da frente de atendimento do Município, designadamente em sede de Balcão Único de Atendimento;
  - k) Promover políticas de uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais, adequadas à gestão do arquivo corrente;
  - l) Assegurar a liquidação de impostos, taxas, preços e demais rendimentos do município, emitindo as correspondentes guias de receita;
  - m) Assegurar a emissão de alvarás de licença ou autorização;
  - n) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
  - o) Cooperar na actividade de fiscalização do Município;
  - p) Coordenar os processos administrativos a cargo do departamento;

- q) Proceder ao arquivo de toda a documentação remetida pelas diferentes unidades orgânicas, de acordo com a legislação em vigor;
  - r) Arquivar, depois de classificados, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
  - s) Propor, sempre que decorridos os prazos legais, a inutilização de documentos;
3. No âmbito de atividades de gestão patrimonial:
- a) Colaborar na preparação do orçamento, das grandes opções do plano e dos documentos de prestação de contas;
  - b) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção, segurança e proteção dos bens patrimoniais;
  - c) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis;
  - d) Promover as inscrições nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;
  - e) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados;
  - f) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
  - g) Organizar e manter atualizados os seguros dos bens municipais, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas.
4. No âmbito do atendimento ao público, em sede de Balcão Único de Atendimento Geral, compete-lhe ainda:
- a) Remeter toda a documentação resultante do atendimento aos munícipes às unidades orgânicas a que os assuntos dizem respeito;
  - b) Passar atestados e certidões, quando autorizados;
  - c) Coordenar as respectivas secções

#### **Artigo 28.º**

##### **Departamento de Gestão Financeira**

O Departamento de Gestão Financeira tem como missão gerir os recursos financeiros do Município assegurando a elaboração dos documentos previsionais, executando e acompanhando a respetiva execução, elaborar a prestação anual de contas e promover os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e eventualmente de serviços, competindo-lhe designadamente:

1. Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram na administração dos recursos financeiros, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;
2. Em articulação com a administração municipal e restantes serviços municipais, elaborar anualmente os documentos previsionais – grandes opções do plano e orçamento;

3. Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
4. Promover a elaboração anual dos mapas de execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento;
5. Zelar pela execução do orçamento e com base nas deliberações do executivo, despachos do presidente ou dos vereadores com competência delegada, assegurar os procedimentos legais inerentes à execução do mesmo;
6. Preparar e organizar os processos de modificações e revisões do orçamento e do plano plurianual de investimentos;
7. Fornecer ao executivo municipal, em tempo oportuno, os elementos de gestão que o habilitem a uma correta tomada de decisões, com base nos recursos financeiros disponíveis;
8. Assegurar a aplicação dos procedimentos contabilísticos, de acordo com o POCAL, promover o respectivo controlo interno e criar instrumentos de informação para a gestão;
9. Assegurar a remessa aos departamentos centrais ou regionais da administração central dos elementos e documentação determinados por lei;
10. Elaborar e organizar os processos de recurso ao crédito;
11. Proceder ao controlo da arrecadação de receitas municipais e ao pagamento de despesas, nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis;
12. Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumprindo as disposições legais e regulamentares sobre a matéria;
13. Proceder à classificação e registo contabilístico de documentos e verificar a exatidão de operações e movimentos contabilísticos;
14. Assegurar, de forma integrada, as funções de compra, elaborando em colaboração com os diversos serviços, a previsão anual de compras, em consonância com as atividades constantes do plano de atividades;
15. Garantir a aquisição de bens materiais e serviços necessários ao funcionamento da Câmara, em conformidade com a legislação em vigor, e tendo em vista critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
16. Proceder, mediante prévia autorização do órgão executivo ou da entidade competente, após adequada instrução dos respetivos processos, às aquisições de bens e, eventualmente de serviços, necessárias à execução eficiente e oportuna das actividades municipais planeadas;
17. Proceder ao controlo das compras ou contratos em matéria da vigilância de prazos;

18. Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando estudos de diagnóstico de situação, propondo medidas adequadas ao tratamento informático da atividade dos serviços;
19. Gerir o sistema informático implantado na Câmara Municipal e apoiar os serviços municipais na utilização de aplicações informáticas
20. Assegurar a gestão eficaz do correio eletrónico.
21. Coordenar e participar nos processos relativos a recolha e compilação de dados estatísticos;

## **Capítulo IV**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 29.º**

##### **Norma revogatória**

É revogado o anterior Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, bem como todas as disposições que contrariem o presente regulamento.

#### **Artigo 30.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor após a sua publicação no *Diário da República*.