II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quinta-feira, 14 de maio de 2020 Número 94

ÍNDICE

SUPLEMENTO

PARTE H

Município de Chaves

Despacho n.º 5520-A/2020:

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Chaves . . . . . 162-(2)

MUNICÍPIO DE CHAVES

Despacho n.º 5520-A/2020

Sumário: Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Chaves.

Nos termos do disposto no n.º 6, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação, torna-se público que, por deliberação dos órgãos executivo e deliberativo, tomada, em suas reuniões ordinárias realizadas, respetivamente, nos pretéritos dias 27 e 30 de abril de 2020, a qual recaiu sob as propostas n.º 24/GAP/2020 e 25/GAP/2020, do Senhor Presidente da Câmara, de 20 de abril de 2020, e em cumprimento do disposto no n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e ulteriores alterações, foi aprovada a revisão da estrutura flexível, a revisão do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, bem como, o Regulamento das Competências e do Procedimento de Recrutamento de Dirigentes Intermédios de 3.º Grau do Município de Chaves, documentos que, seguidamente, se publicam, em vista a que os mesmos ganhem plena eficácia.

11 de maio de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Nuno Vaz*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Princípios

A organização da estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, 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 dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidas no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada constituída por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas, organizadas da seguinte forma:

1 — Estrutura Flexível: composta por unidades orgânicas flexíveis, designadas Divisão Municipal e dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefe de divisão municipal) ou Unidade Municipal e dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau (chefe de unidade municipal), constituindo uma componente flexível da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas, numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

2 — Subunidades Orgânicas: no âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação 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 — Gabinetes: unidades orgânicas de apoio a órgãos municipais, de natureza técnica e administrativa.

4 — Serviço Municipal de Proteção Civil: serviço responsável pela prossecução das atividades de proteção civil no âmbito municipal, dirigido por um coordenador municipal de proteção civil, em comissão de serviço na dependência hierárquica e funcional do Presidente da Câmara Municipal, a quem compete a sua designação.

Artigo 3.º

Organização dos Serviços

Os serviços municipais organizam-se da seguinte forma:

a) Unidades Orgânicas Flexíveis — Divisões Municipais e Unidades Municipais;
b) Gabinetes — sem equiparação a cargo dirigente;
c) Serviço Municipal de Proteção Civil.

O Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é constituído pelos seguintes anexos:

a) Anexo I — Define a Estrutura Flexível dos Serviços Municipais e as competências das respetivas Unidades Orgânicas e Gabinetes;
b) Anexo II — Regulamento das competências e do procedimento de recrutamento de Dirigentes intermédios de 3.º grau do Município de Chaves;
c) Anexo III — Organograma da Macroestrutura dos Serviços Municipais, documento cujo teor aqui se dá por integralmente reproduzido para todos os efeitos legais e que faz parte integrante do presente Regulamento.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento, bem como os respetivos anexos, entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação, ficando, automaticamente, revogada a estrutura e organização dos Serviços Municipais publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 71, de 10 de abril de 2017.

ANEXO I

Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas e gabinetes

Artigo 1.º

Unidades de assessoria e apoio técnico, unidades orgânicas e subunidades orgânicas

São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

1 — No âmbito das unidades de assessoria e apoio técnico:

a) Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal;
b) Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Vereadores;
c) Gabinete de Apoio Técnico às Freguesias;
d) Gabinete de Saúde Pública e Bem-Estar Animal;
e) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);
f) Gabinete de Protocolo e Comunicação;
g) Gabinete Técnico Florestal.

2 — No âmbito da Estrutura Flexível dos Serviços Municipais:

a) Divisão de Administração Geral (DAG):

i) Secção de Apoio Administrativo;
ii) Secção de Atendimento — Balcão Único;

iii) Secção de Expediente Geral;
iv) Secção de Taxas e Licenças;
v) Gabinete de Apoio Jurídico;
vi) Setor de Fiscalização Administrativa Municipal;
vii) Setor de Contraordenações;
viii) Setor de Gestão Administrativa dos Cemitérios;
ix) Setor de Arquivo Geral;
x) Setor de Aeródromo Municipal;
xi) Setor de Limpeza das Instalações Municipais;
xii) Unidade Flexível de 3.º grau de Recursos Humanos:

(1) Setor de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;
(2) Setor de Vencimentos e Cadastros;
(3) Setor de Formação, Avaliação de Desempenho, Recrutamento e Carreiras;

xiii) Unidade Flexível de 3.º Grau de Informática e Sistemas Inteligentes;
xiv) Unidade Flexível de 3.º Grau de Contratos e Expropriações;

b) Divisão de Gestão Financeira (DGF):

i) Secção de Gestão Económica, Financeira e Patrimonial;
ii) Secção de Aprovisionamento;
iii) Secção de Tesouraria;
iv) Unidade Flexível de 3.º Grau de Controlo Financeiro de Fundos Europeus;
v) Unidade Flexível de 3.º Grau de Contratação Pública:
vi) Setor Empresarial Local;

c) Divisão de Educação e Ação Social (DEAS):

i) Secção de Apoio Administrativo;
ii) Setor de Apoio às Comunidades Migrantes;
iii) Setor de Inclusão Social;
iv) Setor de Habitação Social e Desenvolvimento de Projetos Comunitários;
v) Setor de Promoção Social e Saúde;
vi) Setor de Apoio Técnico à Comissão de Crianças e Jovens em Risco;
vii) Setor de Apoio Técnico à Comissão de Pessoas Idosas;
viii) Setor de Promoção da Cidadania e Igualdade de Género;
ix) Unidade Flexível de 3.º grau de Educação:

(1) Secção de Educação;
(2) Setor de Programas Educativos;
(3) Setor de Gestão de Equipamentos Escolares;

d) Divisão de Juventude e Desporto (DJD):

i) Setor de Apoio Administrativo;
ii) Setor de Promoção da Atividade Física e Desportiva;
iii) Setor de Gestão de Infraestruturas Desportivas;
iv) Setor da Juventude e Apoio ao Associativismo;

e) Divisão de Desenvolvimento Económico (DDE):

i) Secção de Apoio Administrativo;
ii) Setor de Planeamento Estratégico para o Desenvolvimento Sustentável;
iii) Unidade Flexível de 3.º Grau de Planeamento e Gestão de Fundos Europeus;

f) Divisão de Cultura e Turismo (DCT):

i) Setor de Apoio Administrativo;
ii) Setor da Biblioteca Municipal;
iii) Setor de Promoção de Eventos;
iv) Setor de Arquivo Histórico;
v) Unidade Flexível de 3.º grau de Desenvolvimento Termal e Turístico;
vi) Setor de Museus;
vii) Setor de Património Edificado, Natural e Cultural;

g) Divisão de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística (DOTGU):

i) Secção de Apoio Administrativo;
ii) Setor de Planeamento Urbanístico;
iii) Setor de Controlo de Operações Urbanísticas;
iv) Setor de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia, Cadastro e Estatística;
v) Unidade Flexível de 3.º Grau de Valorização do Centro Histórico;

h) Divisão de Recursos Operacionais (DRO):

i) Setor de Apoio Administrativo;
ii) Setor de Parques e Jardins;
iii) Setor de Equipamentos Elétricos e Mecânicos;
iv) Setor de Manutenção de Infraestruturas e Equipamentos;
v) Setor de Obras Públicas por Administração Direta;
vi) Setor de Iluminação Pública e Eficiência Energética;

i) Divisão de Ambiente (DA):

i) Setor de Apoio Administrativo;
ii) Setor de Água de Abastecimento Público;
iii) Setor de Saneamento e Águas Pluviais;
iv) Setor de Resíduos Sólidos e Urbanos;
v) Setor de Limpeza Urbana;

j) Divisão de Obras Públicas (DOP):

i) Setor de Apoio Administrativo;
ii) Setor de Contratação de Obras Públicas;
iii) Setor de Fiscalização de Obras Públicas e de Obras de Urbanização;

k) Divisão de Apoio ao Investidor e Relações Externas (DAIRE):

i) Setor de Desenvolvimento, Agrícola e Floresta;
ii) Setor de Desenvolvimento Empresarial e Industrial;
iii) Setor de Comércio e Serviços;
iv) Setor de Mercados e Feiras;
v) Setor de Relações Externas;

l) Divisão de Projetos e Mobilidade (DPM):

i) Setor de Planeamento de Vias, Mobilidade, Gestão de Estacionamento e Tráfego;
ii) Setor de Sinalética e Toponímia;
iii) Setor de Topografia;
iv) Setor de Estudos, Elaboração, Acompanhamento e Análise de Projetos;
v) Setor de Revisão de Projetos.

Artigo 2.º

Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

Compete ao Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal:

1 — Assegurar a articulação permanente entre o Presidente da Assembleia Municipal, o presidente da Câmara Municipal e os Presidentes das Juntas de Freguesia;

2 — Atender os membros da Assembleia e prestar-lhes os esclarecimentos e apoio solicitados;

3 — Assegurar o apoio logístico, administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal, com a necessária articulação com os restantes serviços municipais;

4 — Preparar a agenda, as convocatórias e o expediente das sessões do órgão deliberativo do Município, bem como organizar a sua distribuição e publicitação, nos termos da lei;

5 — Promover o encaminhamento dos processos após deliberação do órgão deliberativo.

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Vereadores (GAPV)

Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Vereadores:

1 — Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, protocolos do gabinete, bem como assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;

2 — Assegurar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara e dos Vereadores;

3 — Assegurar o atendimento dos munícipes e preparar os elementos necessários às entrevistas, em cada uma das respetivas áreas de intervenção;

4 — Preparar contactos externos do Gabinete do Presidente através do fornecimento de elementos que permitam a sua documentação prévia;

5 — Executar as demais tarefas solicitadas pelo Presidente;

6 — Prestar assessoria, técnica e administrativa, nos termos e com o âmbito definidos pelos respetivos Vereadores;

7 — Assegurar todas as tarefas solicitadas pelos Vereadores.

Artigo 4.º

Gabinete de Apoio Técnico às Freguesias

Compete ao Gabinete de Apoio Técnico às Freguesias:

1 — Promover a política municipal de descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação sistemática entre o Município e as Freguesias;

2 — Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, às Juntas de Freguesia, bem como coordenar todas as ações que envolvam intervenção municipal;

3 — Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as Juntas de Freguesia;

4 — Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as Juntas de Freguesia numa perspetiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;

5 — Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o Município e as Freguesias, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;

6 — Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes protocolos estabelecidos com as Juntas de Freguesia;

7 — Assegurar a articulação e supervisão das intervenções das Juntas de Freguesia no âmbito dos protocolos em vigor;

8 — Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das Juntas de Freguesia;

9 — Prestar apoio direto ou através de outras unidades orgânicas, designadamente de natureza jurídica e técnica, às Juntas de Freguesia.

Artigo 5.º

Gabinete de Saúde Pública e Bem Estar Animal

Compete ao Gabinete de Saúde Pública e Bem Estar Animal:

1 — Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiossanitária e controlo higiossanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

2 — Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

3 — Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais;

4 — Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizoótico;

5 — Emitir guias sanitárias de trânsito;

6 — Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;

7 — Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

8 — Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área do Setor alimentar;

9 — Assegurar e Coordenar a campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de canídeos e felinos;

10 — Garantir a inspeção sanitária a clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais (lojas de venda de animais e de alimentos para animais, hotéis para animais) e participação nos respetivos licenciamentos;

11 — Promover a avaliação e resolução de problemas de incomodidade e/ou insalubridade provocadas por animais;

12 — Assegurar a gestão do canil municipal;

13 — Promover a remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cães ou gatos mortos em casa dos seus donos;

14 — Promover a captura e alojamento de animais errantes;

15 — Promover o controlo de animais não reclamados e promoção da adoção de animais de companhia;

16 — Promover a Inspeção higiossanitária aos mercados municipais.

Artigo 6.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil:

1 — Executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria;

2 — Elaborar o plano municipal de emergência de proteção civil, os planos municipais especiais de emergência de proteção civil e acompanhar a sua execução;

3 — Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência,

promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

4 — Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

5 — Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;

6 — Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

7 — Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;

8 — Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

9 — Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;

10 — Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

11 — Fomentar o voluntariado em proteção civil;

12 — Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;

13 — Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;

14 — Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;

15 — Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;

16 — Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);

17 — Assegurar o funcionamento de sala municipal de operações e gestão de emergências;

18 — Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;

19 — Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;

20 — Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

21 — Apoiar o Presidente da Câmara na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave;

22 — Promover outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 7.º

Gabinete de Protocolo e Comunicação

Compete ao Gabinete de Protocolo e Comunicação:

1 — Promover e divulgar a Autarquia, através de um trabalho de assessoria de imprensa, assegurando a coordenação de todas as ações no domínio da Comunicação Social, interagindo direta ou indiretamente com os respetivos órgãos de comunicação, estabelecendo contactos entre membros da Autarquia e jornalistas;

2 — Organizar a revista de imprensa dos jornais diários;

3 — Garantir a divulgação à população das atividades (culturais, desportivas, educativas, sociais, entre outras) e serviços municipais, de forma rigorosa e permanente;

4 — Editar o Boletim Municipal.

Artigo 8.º

Gabinete Técnico Florestal

Compete ao Gabinete Técnico Florestal:

1 — Promover o planeamento e estruturação do combate aos fogos florestais;

2 — Promover a elaboração do Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

3 — Articular a atuação dos organismos com competências em matérias de incêndios florestais;

4 — Propor projetos de investimento na área;

5 — Assegurar o planeamento e controlo florestal nas diversas áreas de intervenção em articulação com as restantes divisões;

6 — Promover a sensibilização dos munícipes de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais;

7 — Promover a criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais adjacentes a áreas florestais e municiá-los de meios de intervenção, garantindo formação e segurança;

8 — Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio;

9 — Sinalizar as infraestruturas florestais;

10 — Colaborar na divulgação do risco diário de incêndio;

11 — Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes.

Artigo 9.º

Divisão de Administração Geral (DAG)

Compete à Divisão de Administração Geral (DAG):

1 — À Divisão de Administração Geral competem as tarefas administrativas e de apoio genérico, prestar informações técnico-jurídicas sobre quaisquer processos ou questões que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, bem como pelas restantes unidades orgânicas, coordenando os Serviços Jurídicos da Autarquia e sendo responsável pela Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção. Compete ainda proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes Serviços da Câmara Municipal, propor critérios de recrutamento e seleção, ao incremento dos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos munícipes, bem como promover o desenvolvimento tecnológico dos serviços municipais.

2 — Compete, especificamente, à Divisão de Administração Geral:

a) Assegurar a assessoria técnica administrativa à Câmara Municipal;

b) Sancionar pareceres jurídicos, bem como as informações e propostas elaboradas pela respetiva unidade;

c) Dirigir os Processos de Execução Fiscal;

d) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicação de editais;

e) Promover o desenvolvimento de ações no sentido de assegurar uma estreita articulação entre o Município, as instituições públicas e os operadores de serviços públicos;

f) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

3 — No domínio da Administração e Fiscalização são competências desta Divisão:

a) Coordenar os serviços jurídicos que estão na sua dependência orgânico-funcional, bem como prestar assessoria jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelas restantes unidades orgânicas;

b) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara;

c) Elaborar e publicar os avisos e editais;

d) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

e) Certificar assuntos constantes das atas dos Órgãos Municipais;

f) Coordenar os serviços de fiscalização que estão na sua dependência orgânico-funcional, prestando apoio jurídico-administrativo nos episódios de fiscalização, designadamente na elaboração dos competentes autos de notícia/participações;

g) Promover o cumprimento das disposições legais e regulamentares (não técnicas) aplicáveis em todas as áreas cuja competência esteja atribuída ao Município, designadamente nas áreas do urbanismo, atividades económicas, ambiente, higiene e salubridade pública, fornecimento de água, publicidade e ocupação do espaço público;

h) Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constam do arquivo municipal;

i) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais, liquidar as respetivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre inumações, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios;

j) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de caráter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação;

k) Dirigir o arquivo municipal;

l) Assegurar o atendimento e informação ao munícipe, de forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação;

m) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;

n) Fiscalizar os regulamentos que não estejam sob a alçada específica dos serviços operativos;

o) Apoiar a atuação do Município no âmbito dos processos legislativos e regulamentares que exijam a sua intervenção;

p) Organizar os processos de contraordenação e de execução fiscal e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais;

q) Colaborar na conceção e elaboração de Projetos de Posturas de Regulamentos Municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade;

r) Uniformizar as interpretações jurídicas;

s) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislações em vigor aplicável à Autarquia;

t) Assegurar a gestão administrativa do Aeródromo Municipal;

u) Assegurar a gestão operacional, reparação, conservação e manutenção do aeródromo municipal;

v) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

4 — No domínio da Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção são competências desta Divisão:

a) Certificar os serviços pela Norma da Qualidade em vigor;

b) Acompanhar o Sistema da Qualidade implementado no Município;

c) Realizar auditorias internas aos serviços certificados;

d) Acompanhar as auditorias realizadas pela entidade que certifica anualmente o Município;

e) Propor ações corretivas resultantes das auditorias realizadas no Município e acompanhar a sua implementação e verificação de eficácia;

f) Elaborar propostas de modernização e melhoria dos serviços;

g) Colaborar com os diferentes serviços municipais na proposta e implementação de ações de melhoria e modernização a que se proponham;

h) Propor e implementar, no município, programas de modernização administrativa propostos para a Administração Local, nomeadamente o "Simplex Autárquico";

i) Proceder ao tratamento de sugestões/reclamações apresentadas pelos munícipes;

j) Acompanhar e definir indicadores que permitam avaliar os objetivos estabelecidos e medir o nível de qualidade existente na organização;

k) Proceder à identificação e operacionalização de mecanismos, junto das diversas unidades flexíveis, de prevenção da corrupção;

l) Acompanhar e avaliar o plano de anticorrupção, elaborando relatórios regulares sobre a aplicação das medidas de prevenção nele constantes;

m) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 10.º

Unidade Flexível de 3.º grau de Recursos Humanos (URH)

A Unidade Flexível de 3.º grau de Recursos Humanos (URH) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração Geral, competindo-lhe:

a) Elaborar o Mapa de Pessoal do Município;

b) Estudar e propor metodologias de recrutamento e seleção de pessoal;

c) Realizar estudos tendentes à aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais dos trabalhadores;

d) Consolidar a aplicação do SIADAP, aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, aplicado à Administração Local pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, com a criação e monitorização de um sistema de diagnóstico e de acompanhamento, cujos principais objetivos consistem em avaliar, responsabilizar e reconhecer o desempenho dos serviços, dos dirigentes e demais colaboradores, potenciando o trabalho em equipa e a identificação das necessidades de formação e de desenvolvimento, bem como incrementar as competências de liderança e de gestão;

e) Garantir a inserção na "SialNet — DGAL -"dos resultados da aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores;

f) Fazer o controlo e proceder às alterações das posições remuneratórias;

g) Atualizar o regulamento descritivo dos postos de trabalho, em função das atribuições, competências e atividades, bem como o diagnóstico de necessidades de desenvolvimento necessário à racionalização e reafetação de recursos ao nível orgânico e funcional;

h) Elaborar e garantir a inserção na "SialNet — DGAL -"do Balanço Social;

i) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da Autarquia, para aprovação do Plano Anual de Formação;

j) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

k) Elaborar o relatório anual de formação;

l) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores;

m) Preparar e garantir a instrução dos procedimentos de concurso de recrutamento e seleção de pessoal;

n) Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;

o) Instruir os processos de aposentação;

p) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho;

q) Proceder, periodicamente, ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;

r) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, efetuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções para decisão superior;

s) Efetuar ações de sensibilização e de esclarecimento junto dos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança dos seus postos de trabalho;

t) Assegurar, de forma íntegra, as atividades relativas à saúde ocupacional;

u) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;

v) Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal, bem como as férias, faltas e licenças;

w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 11.º

Unidade Flexível de 3.º grau de Informática e Sistemas Inteligentes (UISI)

A Unidade Flexível de 3.º grau de Informática e Sistemas Inteligentes (UISI) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração Geral, competindo-lhe:

a) Administrar e gerir as infraestruturas de computação da Câmara Municipal de Chaves;

b) Monitorizar e gerir o desempenho dos sistemas que constituem essas infraestruturas;

c) Instalar, configurar e administrar as aplicações, assegurando a sua atualização;

d) Definir e configurar um ambiente de computação integrado, embora heterogéneo, de modo a possibilitar globalmente acessos comuns e a adequada partilha de recursos de hardware e software;

e) Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;

f) Manter e desenvolver as infraestruturas de computadores e as redes de elevado desempenho e a respetiva disponibilização aos serviços da Câmara Municipal de Chaves, competindo-lhe incentivar a sua utilização através de divulgação adequada;

g) Manter a documentação sobre as infraestruturas instaladas e os sistemas de suporte;

h) Elaborar e divulgar as estatísticas de utilização da rede e dos serviços de rede, de disponibilidade e de utilização de recursos;

i) Definir os procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação, tanto em situações de normalidade como em situações de exceção, elaborando, nomeadamente, planos de contingência;

j) Elaborar regulamentos de acesso e de utilização da infraestrutura de rede;

k) Assessorar estudos conducentes à definição da política a adotar neste domínio e aos processos de aquisição de equipamento e suporte lógico;

l) Administrar e gerir a rede de comunicação de dados da Câmara Municipal de Chaves;

m) Administrar e gerir a rede sem fios;

n) Definir as metodologias e as políticas de endereçamento dos protocolos IP;

o) Criar mecanismos de segurança que garantam o efetivo controlo dos acessos aos diversos nós e serviços da rede;

p) Manter a documentação sobre a infraestrutura ativa e passiva da rede instalada e dos sistemas de suporte;

q) Definir os procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação, tanto em situações de normalidade como de exceção;

r) Administrar e gerir o parque de microinformática da Câmara Municipal de Chaves, assegurando os ambientes de trabalho adequados e a sua permanente disponibilidade;

s) Manter um serviço de "helpdesk", de atendimento personalizado, pessoal, telefónico e em linha;

t) Avaliar as necessidades de software e propor a sua aquisição, gerindo as respetivas licenças e os contratos de manutenção;

u) Assegurar a disponibilização das aplicações e a respetiva divulgação, bem como apoiar a sua utilização e o correto armazenamento dos suportes magnéticos e dos manuais;

v) Manter atualizado o conteúdo do sistema de informação da Câmara Municipal de Chaves, relativamente aos equipamentos e às aplicações disponibilizadas, incluindo licenças e condições de manutenção;

w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 12.º

Unidade Flexível de 3.º grau de Contratos e Expropriações (UCE)

A Unidade Flexível de 3.º grau de Contratos e Expropriações (UCE) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração Geral, competindo-lhe:

a) Preparar a instrução dos procedimentos tendentes à formalização dos contratos para os quais seja exigida a forma de escritura pública ou para os casos em que o contrato revista a forma de documento particular autenticado;

b) Promover o registo predial dos bens imóveis em que o Município seja o sujeito passivo da respetiva relação jurídica contratual;

c) Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas dos atos notariais e contratos;

d) Formalizar todos os contratos, nomeadamente os contratos administrativos que, nos termos legais, devam ser reduzidos a escrito;

e) Organizar, manter e submeter os processos que se destinem à fiscalização do Tribunal de Contas e que não sejam da competência de outro gabinete ou unidade orgânica;

f) Colaborar com as diferentes unidades orgânicas nas ações necessárias à elaboração dos Projetos de expropriação;

g) Instruir as resoluções de expropriar e os requerimentos e propostas para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição, ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por Lei para o desempenho regular das atribuições do Município;

h) Colaborar com o advogado e ou mandatário da autarquia nos processos de expropriação litigiosa;

i) Colaborar na regularização do Património Municipal;

j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 13.º

Divisão de Gestão Financeira (DGF)

1 — À Divisão de Gestão Financeira compete a gestão da tesouraria municipal e a supervisão da atividade financeira, designadamente ao nível da execução orçamental desta Autarquia, do pagamento de todas as despesas e a cobrança e recebimento de todas as receitas e da organização e manutenção do inventário dos bens pertencentes ao Município.

2 — Compete, especificamente, à Divisão de Gestão Financeira:

a) Preparar elementos conducentes à elaboração das grandes opções do plano e orçamento, bem como às respetivas revisões e alterações;

b) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento, elaborando relatórios periódicos;

c) Organizar os documentos de prestação de contas das Autarquias Locais nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, bem como os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão;

d) Assegurar o pagamento de todas as despesas e a cobrança e recebimento de todas as receitas, em conformidade com as normas de relevação contabilística em vigor, elaborando elementos informativos adequados;

e) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos;

f) Assegurar a gestão administrativa do material de consumo corrente armazenado e organizar elementos informativos adequados;

g) Elaboração do plano anual de compras e de aprovisionamento e economato, em consonância com as atividades comprometidas nas opções do plano e as necessidades reais dos serviços, em colaboração com os diversos serviços;

h) Assegurar as operações de compras, aprovisionamento e de economato, dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

i) Promover a elaboração e manutenção atualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do Município, relacionáveis com os seus ramos de atividade;

j) Promover e organizar mapas e quadros estatísticos, de seguimento e controlo das encomendas municipais nas suas várias etapas e vertentes;

k) Promover estudos e medidas de racionalização de custos, controlando os diversos pedidos internos dos utilizadores de cada serviço;

l) Promover a organização e manutenção atualizada do inventário de existências em armazém para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;

m) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;

n) Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do Município;

o) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao Município, nos termos da lei e do regulamento interno, e promovendo o respetivo registo predial e inscrição matricial;

p) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;

q) Elaborar estudos que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;

r) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;

s) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;

t) Fiscalizar o funcionamento da tesouraria;

u) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua, ou venha a atribuir ao Município, relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;

v) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 14.º

Unidade Flexível de 3.º grau de Controlo Financeiro de Fundos Europeus (UCFFE)

A Unidade Flexível de 3.º grau de Controlo Financeiro de Fundos Europeus (UCFFE) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Gestão Financeira, competindo-lhe:

a) Colaborar na análise de estudos de viabilidade e avaliação de projetos e investimentos;

b) Acompanhar a execução de protocolos, contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respetiva organização dos dossiers ou processos;

c) Assegurar a execução financeira dos projetos comunitários;

d) Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às comparticipações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;

e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 15.º

Unidade Flexível de 3.º grau de Contratação Pública (UCP)

A Unidade Flexível de 3.º grau de Contratação Pública (UCP) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Gestão Financeira, competindo-lhe:

a) Promover a elaboração de cadernos de encargos respeitantes à aquisição de bens armazenáveis e respetivo controlo, nos termos da lei;

b) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objeto do contrato seja a locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, incluindo a concessão de serviços públicos, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas e sob proposta e apreciação técnica destas;

c) Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pela elaboração dos respetivos cadernos de encargos, para efeitos de procedimentos adjudicatórios tendo por objeto a locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

d) Participar na preparação e elaboração de programas de concursos e cadernos de encargos em vista ao lançamento de procedimentos adjudicatórios indispensáveis ao fornecimento de materiais e outros bens e serviços, nos termos da Lei;

e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 16.º

Divisão de Educação e Ação Social (DEAS)

1 — À Divisão de Educação e Ação Social compete, em geral, promover políticas de educação e de ação social no Concelho.

2 — No domínio da Ação Social compete a esta Divisão:

a) Assegurar o funcionamento da estrutura de apoio às Comunidades Migrantes;

b) Coordenar o Posto de Atendimento ao Cidadão;

c) Propor e executar medidas de política social, nomeadamente de apoio à infância, à juventude e ao idoso, no âmbito das atribuições do Município;

d) Propor e executar programas de ação social, saúde e de habitação social;

e) Coordenar as Comissões de Acompanhamento de Índole Social;

f) Colaborar com o Conselho Local de Ação Social;

g) Promover e implementar políticas de integração das diferentes comunidades étnicas e culturais do Concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades;

h) Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social, nas áreas da infância, idosos e deficientes;

i) Assegurar as competências municipais no âmbito do Rendimento Social de Inserção e da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;

j) Promover a atribuição de apoios a estratos sociais desfavorecidos;

k) Articular com entidades externas ao Município nomeadamente, o Ministério da Solidariedade Social, o Ministério da Saúde e a Unidade Local de Saúde;

l) Apoiar ações de divulgação e prevenção no domínio da saúde;

m) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

3 — No domínio da promoção da cidadania e da igualdade de género compete a esta Divisão:

a) Dinamizar a implementação de medidas de política e estratégia local na perspetiva de género;

b) Promover a maior conciliação entre a vida familiar e profissional;

c) Promover a igualdade entre os homens e as mulheres;

d) Divulgar informações sobre a igualdade de género, designadamente nos domínios da educação para a cidadania, da igualdade e não discriminação, da proteção da maternidade e paternidade, da conciliação da vida profissional, pessoal e familiar de homens e mulheres, do combate à violência doméstica e outras formas de discriminação.

Artigo 17.º

Unidade Flexível de 3.º grau de Educação (UE)

A Unidade Flexível de 3.º grau de Educação (UE) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Educação e Ação Social, competindo-lhe:

a) Realizar diagnósticos da situação escolar do Concelho, em cooperação com os vários níveis de ensino, com vista à elaboração de propostas de implementação de equipamentos escolares;

b) Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de Educação Pré-Escolar e Ensino Básico do Município;

c) Promover e apoiar programas de atividades de ligação escola-comunidade;

d) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;

e) Acompanhar a execução das novas construções escolares e de obras de manutenção dos edifícios de Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico, incluindo equipamentos desportivos;

f) Assegurar a ação social escolar, quando esta seja da competência da Autarquia;

g) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;

h) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;

i) Planear e dinamizar ações e projetos de combate ao insucesso e abandono escolar;

j) Desenvolver diretamente e/ou em colaboração com outras entidades, a promoção da ocupação de tempos extra escolares de crianças e jovens;

k) Supervisionar a implementação e o desenvolvimento dos projetos aprovados pelo município, em matéria de educação;

l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 18.º

Divisão de Juventude e Desporto (DJD)

1 — À Divisão de Juventude e Desporto compete, em geral, promover e gerir as atividades municipais de índole desportiva, dinamizar atividades específicas para a juventude, conducentes à promoção do associativismo jovem e da atividade física.

2 — No domínio da Juventude e Desporto compete a esta Divisão:

a) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Juventude;

b) Propor e operacionalizar projetos com vista à dinamização do Setor de Juventude e apoio ao associativismo;

c) Promover a participação juvenil, através do fomento do associativismo e do voluntariado;

d) Apoiar e promover espaços de formação, informação e lazer para a juventude;

e) Promover a educação não formal, através do fomento de atividades e ações de sensibilização conducentes a comportamentos e estilos de vida saudáveis;

f) Promover a cultura e a divulgação de novos valores artísticos, através do desenvolvimento de projetos de animação em áreas de interesse das camadas juvenis;

g) Organizar programas de animação sociocultural e de tempos livres para jovens;

h) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do Concelho;

i) Coordenar os espaços municipais destinados aos jovens;

j) Potenciar o empreendedorismo juvenil;

k) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados;

l) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no Concelho, nomeadamente a monitorização e atualização da carta desportiva;

m) Acompanhar a utilização da rede de instalações e equipamentos para a prática de atividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;

n) Conceber, propor e implementar projetos de dinamização desportiva, para todos os escalões etários da população;

o) Colaborar com as coletividades desportivas do Concelho na implementação de projetos de dinamização desportiva;

p) Gerir os equipamentos e infraestruturas desportivas;

q) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 19.º

Divisão de Desenvolvimento Económico (DDE)

1 — À Divisão de Desenvolvimento Económico compete assegurar o desenvolvimento e acompanhamento dos processos de apresentação de candidaturas aos fundos comunitários, bem como manter a competitividade do concelho de Chaves e das atividades económicas que encerra.

2 — Compete ainda a esta Divisão promover e coordenar o Setor de Planeamento Estratégico para o Desenvolvimento Sustentável e exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 20.º

Unidade Flexível de 3.º grau de Planeamento e Gestão de Fundos Europeus (UPGFE)

A Unidade Flexível de 3.º grau de Planeamento e Gestão de Fundos Europeus (UPGFE) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico, competindo-lhe:

a) Desenvolver todos os estudos inerentes aos fundos comunitários;
b) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais;
c) Coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;
d) Elaborar estudos de procura e viabilidade económica e financeira dos projetos de investimento municipais, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos;
e) Promover a elaboração de estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento económico, nas diversas áreas de atividades do Município;
f) Colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico do Município;
g) Promover a cooperação com entidades públicas e privadas, na realização de ações inerentes ao desenvolvimento económico do Município;
h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 21.º

Divisão de Cultura e Turismo (DCT)

1 — À Divisão de Cultura e Turismo compete dinamizar e promover o desenvolvimento nas áreas cultural e criativo-artística e interagir com a população através de contribuições para a compreensão pública da cultura assente na liberdade cultural e na pluralidade e assegurar a implementação das políticas municipais para o sector do turismo.
2 — No domínio da Cultura compete a esta Divisão:

a) Propor e operacionalizar projetos de animação cultural, contemplando uma oferta programática diversificada;
b) Dirigir o Setor de Bibliotecas Municipais e promover o livro e a leitura;
c) Dirigir o Setor do Arquivo Histórico Municipal, em articulação com outros serviços municipais, sem prejuízo da autonomia específica de cada unidade orgânica, nomeadamente da Divisão de Administração Geral;
d) Gerir os Auditórios Municipais, coordenando as atividades e utilização dos mesmos, tendo em conta o respeito pelas preferências do público, com vista à familiarização deste com tais espaços e gerindo os recursos humanos e património a eles afetos e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos;
e) Colaborar com as coletividades do Concelho na implementação de projetos de dinamização e promoção cultural;
f) Dirigir os equipamentos e espaços museológicos municipais, bem como a gestão das coleções museológicas municipais, assegurando a realização de exposições e a manutenção e conservação dos imóveis;
g) Promover a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos bens culturais nos equipamentos e espaços museológicos municipais;
h) Assegurar o planeamento e a execução das ações nos domínios da inventariação, classificação, administração, manutenção recuperação e divulgação do património museológico do município;
i) Estabelecer ligações com os serviços da administração central com competências na área de defesa e conservação do património cultural;

j) Dirigir o Museu da Região Flaviense, Museu de Arte Contemporânea Nadir Afonso e núcleos museológicos, assegurando a implementação das estruturas adequadas ao seu funcionamento, nomeadamente o estudo das suas coleções, organização e informatização do inventário, conservação e acondicionamento do seu acervo, levando a cabo o melhoramento das suas coleções mediante o restauro e a aquisição de peças de forma seletiva e gradual;

k) Organizar e promover, no âmbito da museologia, ações culturais que contribuam para a sensibilização, divulgação e preservação do património cultural Concelhio, nomeadamente atividades pedagógicas junto da comunidade e, de forma especial, do público escolar;

l) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 22.º

Unidade Flexível de 3.º grau de Desenvolvimento Termal e Turístico (UDTT)

A Unidade Flexível de 3.º grau de Desenvolvimento Termal e Turístico (UDTT) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Cultura e Turismo, competindo-lhe:

a) Promover as ações adequadas à valorização turística do Município, fomentando a fixação de novas respostas turísticas no território;

b) Assegurar a informação e a promoção turística do Concelho, bem como colaborar com outras entidades na organização e divulgação dos eventos e atividades de interesse turístico;

c) Promover os recursos patrimoniais do Concelho para fins turísticos;

d) Assegurar a participação do Município em iniciativas e programas de promoção turística;

e) Promover e desenvolver o Turismo Termal;

f) Gerir os Postos de Turismo;

g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 23.º

Divisão de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística (DOTGU)

1 — À Divisão de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística compete, em geral, a administração dos espaços urbanos do concelho e a garantia do cumprimento das disposições legais em matéria de ordenamento do território.

2 — No domínio do Ordenamento do Território compete a esta Divisão:

a) Promover a conceção, regulamentação, promoção e preservação da qualidade urbanística, ambiental e do ordenamento do território do Concelho, através da participação ativa nos procedimentos de elaboração, alteração, revisão e suspensão de planos intermunicipais e municipais de ordenamento do território;

b) Promover, em colaboração com os restantes serviços, políticas e medidas no âmbito dos sistemas de informação;

c) Promover, por iniciativa municipal ou, sempre que adequado, em parceria com outras entidades interessadas, públicas ou privadas, a elaboração de planos e estudos necessários à execução da estratégia de desenvolvimento local;

d) Garantir a compatibilização dos planos de atividades das diversas entidades com funções de infraestruturação do Município, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações coerentes que contribuam para um desenvolvimento harmonioso e para o bem-estar da população;

e) Promover projetos específicos de desenvolvimento de acordo com os objetivos e a metodologia que, caso a caso, lhe sejam superiormente fixados;

f) Garantir a prestação de apoio aos processos de decisão municipal relativos às operações de gestão fundiária e patrimonial, atendendo aos objetivos estratégicos do Município e às necessidades decorrentes dos estudos e planos elaborados;

g) Realizar e/ou coordenar os procedimentos de elaboração, alteração, revisão e suspensão de planos municipais de ordenamento do território;

h) Elaborar e/ou coordenar projetos, estudos ou ações relacionadas com as Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais e com outras servidões e restrições de utilidade pública;

i) Elaborar e/ou coordenar projetos específicos de desenvolvimento estratégico ou estruturante;

j) Desenvolver ou implementar propostas, técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e de infraestruturas urbanas e a adoção de mecanismos, critérios e instrumentos de perequação;

k) Realizar e/ou coordenar a elaboração de projetos, estudos e/ou ações que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental, do património natural e da biodiversidade, bem como a valorização e a requalificação ambiental, paisagística e urbanística dos lugares;

l) Conceber, ou promover e acompanhar, planos de salvaguarda dos aglomerados com núcleo tradicional a preservar;

m) Fornecer dados aos restantes serviços sobre planeamento territorial e estratégico do Concelho nas suas diversas vertentes;

n) Colaborar com a administração central e demais entidades locais, regionais e nacionais representativas de interesses ambientais e demais recursos territoriais;

o) Verificar a implantação das obras públicas, bem como das operações urbanísticas de loteamento e de edificação, em vista à atualização da cartografia digital;

p) Assegurar a tramitação dos pedidos de informação prévia, de licenciamento e de comunicação prévia das operações urbanísticas, tal como definidas pelo regime jurídico aplicável e nos termos por este estabelecido;

q) Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de publicidade e de ocupação da via pública;

r) Assegurar o licenciamento industrial e de exploração de inertes e massas minerais;

s) Licenciar e fiscalizar a pesquisa e captação de águas subterrâneas não localizadas em terrenos integrados no domínio público hídrico;

t) Proceder ao acompanhamento das operações urbanísticas, visando promover a valorização do património arquitetónico e a qualidade do ambiente urbano;

u) Promover todas as ações necessárias à requalificação das áreas degradadas, dos aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana, nomeadamente as áreas urbanas de génese ilegal, e dos núcleos históricos que não satisfaçam os requisitos de qualidade desejáveis a uma vivência humana digna, confortável e compatível com os interesses de desenvolvimento harmonioso de Município;

v) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

3 — No domínio da informação geográfica compete a esta Divisão:

a) Acompanhar as ações de planeamento, em articulação com as restantes unidades orgânicas, no sentido de promover a proteção e a valorização dos elementos patrimoniais inventariados, nomeadamente os referidos, sobre a matéria, no Plano Diretor Municipal, em vigor;

b) Promover operações para a excelência urbana e de redes para a competitividade e inovação e promoção de operações integradas em zonas prioritárias de regeneração urbana;

c) Assegurar a contínua atualização e manutenção da cartografia do município;

d) Efetuar os registos na cartografia existente, de todas as informações relativas a procedimentos de operações urbanísticas de edificação e de loteamento;

e) Promover a articulação da cartografia com o funcionamento da Base de Dados Municipal;

f) Manter atualizado o sistema de informação geográfica do Município de Chaves, de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal;

g) Acompanhar os serviços na produção de informação georreferenciada;

h) Apoiar a produção de informação georreferenciada para suporte à elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;

i) Disponibilizar informação gráfica e alfanumérica aos munícipes, promovendo, assim, um melhor conhecimento do território e aproximando os cidadãos das decisões;

j) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 24.º

Unidade Flexível de 3.º grau de Valorização do Centro Histórico (UVCH)

A Unidade Flexível de 3.º grau de Valorização do Centro Histórico (UVCH) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística, competindo-lhe:

a) Zelar pela conservação, reabilitação, revitalização e promoção do património arquitetónico e arqueológico do Centro Histórico de Chaves, em estreita colaboração com as restantes divisões;

b) Conceber, ou promover e acompanhar, planos de salvaguarda do Centro Histórico de Chaves;

c) Assegurar, na área de intervenção do Centro histórico, a tramitação dos pedidos de informação prévia, de licenciamento, de comunicação prévia e de autorização de utilização das operações urbanísticas, tal como definidas pelo regime jurídico aplicável e nos termos por este estabelecido;

d) Apreciar os projetos de operações urbanísticas para efeitos da sua aprovação e com incidência no Centro Histórico de Chaves;

e) Promover a classificação do património arquitetónico do Centro Histórico de Chaves;

f) Proceder ao acompanhamento das operações urbanísticas para prevenir uma adequada proteção do património arquitetónico;

g) Garantir o total cumprimento em obra dos projetos aprovados;

h) Promover o património do Centro Histórico de Chaves;

i) Acompanhar as obras do Centro Histórico de Chaves;

j) Acompanhar os estudos promovidos por investigadores externos e divulgação dos mesmos;

k) Promover todas as ações necessárias à requalificação das áreas degradadas do Centro Histórico de Chaves;

l) Pronunciar -se, acompanhar e fiscalizar, nos termos da lei, os planos, projetos, trabalhos e intervenções de iniciativa pública ou privada a realizar nas zonas de proteção dos imóveis classificados ou em vias de classificação;

m) Participar na elaboração dos planos municipais, elaborando os respetivos pareceres e apoiar na elaboração de estudos de impacte ambiental, dos planos de pormenor de salvaguarda e de reabilitação urbana;

n) Propor um plano regional de intervenções prioritárias em matéria de estudo e salvaguarda do património arquitetónico, bem como os programas e projetos anuais e plurianuais da sua conservação, restauro e valorização, assegurando a respetiva promoção e execução;

o) Conceber e desenvolver as ações de sensibilização e divulgação de boas práticas para a defesa e valorização do património cultural arquitetónico;

p) Articular -se com outras entidades públicas ou privadas que prossigam atribuições afins na respetiva área de intervenção, com a finalidade de incentivar formas de cooperação integrada a desenvolver e concretizar mediante protocolos ou contratos programa;

q) Prestar apoio técnico e metodológico a ações de defesa e conservação do património integrado de bens imóveis classificados e em vias de classificação, promovidas por entidades externas;

r) Execução de todos os objetivos estratégicos consagrados no Plano Estratégico de Desenvolvimento Urbano de Chaves;

s) Promover a classificação do património arqueológico do Concelho de Chaves, propondo, nomeadamente, a classificação de imóveis conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal e assegurando a sua manutenção e recuperação;

t) Organizar e manter atualizado um inventário do património arqueológico existente na área do Concelho;

u) Elaborar protocolos com entidades públicas, particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património arqueológico;

v) Promover a gestão do património arqueológico do Concelho de Chaves:

w) Acompanhar os estudos promovidos por investigadores externos e promover a divulgação dos mesmos;

x) Coordenar os trabalhos arqueológicos promovidos pelo Município;

y) Direção científica de prospeções, escavações de emergência e acompanhamentos, em obras e ações promovidas pelo Município;

z) Estudo e publicação dos resultados;

aa) Garantir a assessoria na área específica de arqueologia;

bb) Promover o relacionamento com os organismos públicos de tutela da arqueologia;

cc) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 25.º

Divisão de Recursos Operacionais (DRO)

1 — À Divisão de Recursos Operacionais compete, em geral, a manutenção dos espaços municipais e imóveis, dos espaços públicos e da rede viária.

2 — Compete-lhes especificamente:

a) Realizar as obras ou trabalhos mandados executar por administração direta;

b) Executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídos a outras unidades orgânicas;

c) Promover a conservação, reparação e limpeza da rede viária municipal;

d) Proceder à construção, reparação e conservação de edifícios que sejam da responsabilidade do Município;

e) Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, cuidando da sua operacionalidade para as tarefas respetivas;

f) Elaborar propostas para aquisição de viaturas e máquinas;

g) Garantir o funcionamento permanente dos serviços de manutenção e, em particular, a estação de serviço, a oficina de mecânica automóvel e a administração dos armazéns gerais;

h) Prestar apoio às Juntas de Freguesia, coletividades e outras instituições designadas pelo executivo municipal, na fiscalização e controlo de obras;

i) Supervisionar os equipamentos eletromecânicos do Município na área de intervenção municipal respetiva;

j) Apoiar as Juntas de Freguesia na manutenção dos equipamentos eletromecânicos na área de intervenção municipal respetiva;

k) Administrar os serviços de salubridade, nomeadamente os cemitérios sob jurisdição do Município;

l) Gerir e cuidar todos os parques e jardins de modo a que sejam salvaguardadas as regras estabelecidas para uma boa qualidade de vida;

m) Promover e aconselhar as ações de arborização de arruamentos e florestação de outros espaços púbicos ou privados, municipais e não municipais, privilegiando o plantio de espécies biológicas diversificadas e adaptadas ao clima, dando especial atenção às espécies autóctones;

n) Coordenar os serviços de limpeza dos edifícios municipais;

o) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

3 — No domínio da iluminação pública e da eficiência energética, compete a esta divisão:

a) Coordenar a rede elétrica pública concelhia em articulação com a R.E.N. relativamente à sua ampliação e conservação;

b) Apoiar diversas iniciativas das Juntas de Freguesia relativamente ao financiamento de energia elétrica;

c) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 26.º

Divisão de Ambiente (DA)

1 — À Divisão de Ambiente compete a gestão das atividades municipais conducentes à promoção do desenvolvimento sustentável do território e da salvaguarda da saúde pública.

2 — No domínio da Água, Saneamento e Águas Pluviais compete a esta Divisão:

a) Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de abastecimento de água;

b) Assegurar e zelar pelo cumprimento do regulamento de abastecimento de água, elaborar e apresentar as propostas de atualização e de revisões necessárias;

c) Apoiar as Juntas de Freguesia no controle da qualidade da água distribuída;

d) Acompanhar a gestão do sistema multimunicipal de águas;

e) Colaborar nos estudos destinados a promover a drenagem de águas residuais domésticas, industriais, pluviais, tratamento e destino final;

f) Emitir pareceres sobre a possibilidade de estabelecimento de ligações prediais de águas residuais domésticas e pluviais, bem como verificar o enquadramento dos projetos nas disposições legais e regulamentares em vigor;

g) Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de saneamento básico;

h) Assegurar os trabalhos de execução e conservação de ramais de ligação da rede de saneamento básico;

i) Assegurar a execução de pequenas ampliações e correções à rede de saneamento básico;

j) Estudar, projetar e dirigir as obras relativas à rede de saneamento básico;

k) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

3 — No domínio dos resíduos sólidos e urbanos compete a esta divisão:

a) Acompanhar e gerir o sistema de recolha de resíduos sólidos;

b) Acompanhar a gestão do sistema multimunicipal de tratamento e valorização dos resíduos sólidos urbanos;

c) Eliminar os focos de insalubridade pública, nomeadamente os resíduos líquidos lançados na via pública;

d) Promover as ações necessárias à limpeza de fossas;

e) Manter limpos e asseados os espaços públicos;

f) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

4 — No domínio da limpeza urbana compete a esta divisão:

a) Coordenar e assegurar a limpeza urbana;

b) Zelar pela limpeza e preservação dos cursos de água;

c) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 27.º

Divisão de Obras Públicas (DOP)

1 — À Divisão de Obras Públicas compete, em geral, a coordenação dos processos relacionados com as obras municipais, através do seu controlo técnico e financeiro, prestando apoio técnico às demais unidades desta autarquia e às juntas de freguesia.

2 — No domínio da contratação pública de obras públicas compete a esta Divisão:

a) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objeto do contrato seja empreitada de obras públicas ou concessão de obras públicas;

b) Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pela elaboração dos respetivos cadernos de encargos,

para efeitos de procedimentos adjudicatórios tendo por objeto empreitadas de obras públicas ou concessão de obras públicas;

c) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

3 — No domínio da fiscalização de obras públicas compete a esta Divisão:

a) Coordenar, acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos projetos e obras de novas instalações, de remodelação ou beneficiação das existentes;

b) Assegurar a tramitação processual e burocrática nas fases subsequentes à adjudicação de empreitadas de obras até à receção definitiva;

c) Elaboração de informação e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilidades de construção;

d) Conceção e realização de projetos de obras, tais como edifícios, pontes, edificações, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação;

e) Fiscalização e direção técnica de obras;

f) Consolidar mecanismos de articulação com as várias Unidades Orgânicas, visando a integração do planeamento e gestão e a viabilização de projetos e obras públicas de interesse estratégico para o Município;

g) Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direção e fiscalização de obras;

h) Colaborar com as áreas financeira e de contratação pública, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração dos documentos necessários ao lançamento dos processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista a sustentar decisões de adjudicação;

i) Coordenar todas as ações relacionadas com a gestão dos contratos de empreitadas de obras públicas, elaborando, nomeadamente, os respetivos relatórios de monitorização e propondo a designação do gestor do contrato;

j) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 28.º

Divisão de Apoio ao Investidor e Relações Externas (DAIRE)

1 — À Divisão de Apoio ao Investidor e Relações Externas compete assegurar o desenvolvimento das atividades económicas, bem como manter a atratividade do concelho de Chaves a investimentos externos nos setores produtivos.

2 — No domínio da estratégia de captação e dinamização de investimento compete a esta Divisão:

a) Apoiar programas, projetos ou agentes investidores e empreendedores no Município;

b) Promover apoio técnico ao setor empresarial, assegurando a articulação necessária com os organismos centrais e regionais;

c) Proporcionar ao empresário um atendimento personalizado e profissional por parte de uma equipa preparada para o encaminhamento em todos os assuntos relacionados com o comércio, serviços e indústria;

d) Promover a criatividade, a inovação, a singularidade e o empreendedorismo, em articulação com todos os agentes sociais;

e) Promover e dinamizar ações em conjunto com os agentes económicos, destinadas à valorização e promoção das atividades económicas e ou de qualidade, ou outras que importe dinamizar;

f) Promover a execução das medidas definidas pelo Município no âmbito da política económica, de produção e de consumo;

g) Organizar Feiras e Mercados sob jurisdição municipal.

3 — No domínio das relações externas compete a esta Divisão:

a) Promover a realização de programas de cooperação e intercâmbio nacionais e internacionais, nas diversas áreas de intervenção da Autarquia;
b) Promover a cooperação intermunicipal entre o Município de Chaves e o Município de Verin;
c) Promover o intercâmbio Cultural entre o Município de Chaves e os seus congéneres;
d) Promover a criação de uma bolsa de emprego da Eurocidade;
e) Promover e organizar processos de Geminações.

4 — Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 29.º

Divisão de Projetos e Mobilidade (DPM)

1 — À Divisão de Projetos e Mobilidade compete, em geral, a definição e implementação das políticas de mobilidade, acessibilidade e conectividade, designadamente as que decorrem de estudos ou planos municipais, sendo também da sua competência a manutenção da informação de base topográfica.
2 — No domínio da mobilidade, gestão de estacionamento e tráfico e da sinalética e toponímia compete a esta Divisão:

a) Elaborar projetos e estudos de equipamentos, infraestruturas e arranjos urbanísticos;
b) Acompanhar, analisar, coordenar e supervisionar a elaboração e aprovação de estudos e projetos de equipamentos, infraestruturas e arranjos urbanísticos;
c) Colaborar com as demais unidades flexíveis, no âmbito das suas atribuições/competências, na elaboração de estudos de infraestruturas e arranjos urbanísticos;
d) Colaborar com as demais unidades flexíveis, no âmbito das suas atribuições/competências, nas diversas ações relacionadas com as áreas de desenvolvimento urbano e recuperação urbanística, em conformidade com os planos nacionais, regionais, intermunicipais e municipais de ordenamento do território e, bem assim, com as políticas setoriais;
e) Realizar estudos e desenvolvimento de ações de planeamento nos domínios do ordenamento e da conceção da rede viária municipal e de outras infraestruturas de acessibilidade e transportes;
f) Contribuir para a definição das políticas de mobilidade, acessibilidade e conectividade;
g) Assegurar a articulação entre o Município e as Entidades Locais, Regionais e Nacionais representativas dos setores das vias de comunicação e dos transportes;
h) Assegurar a promoção, o planeamento, a conceção, a gestão, a normalização e a requalificação das infraestruturas viárias, dos transportes, da gestão de tráfego, da sinalização e do estacionamento, tendo como base o conceito de mobilidade sustentável;
i) Promover a divulgação, a elaboração e/ou o acompanhamento dos estudos de tráfego, do plano rodoviário municipal e dos planos municipais de mobilidade;
j) Elaborar e manter o cadastro da rede viária, da sinalização e da toponímia;
k) Supervisionar a gestão e a exploração dos serviços de transportes urbanos de Chaves, garantindo o cumprimento do contrato de concessão e promovendo a sua eficiência e ampliação;
l) Emitir pareceres no âmbito dos procedimentos de operações urbanísticas, no que respeita à rede viária, ordenamento de trânsito, sinalização, definição de alinhamentos e das faixas de proteção a estabelecer, com vista à qualificação e à eficiência da rede viária municipal;
m) Emitir pareceres sobre os pedidos relativos à implantação de mobiliário urbano, à colocação de publicidade na via pública e à localização de equipamentos e superfícies comerciais com índices de geração/atração de tráfego que provoquem um impacto considerável na capacidade das redes;
n) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

3 — No domínio da topografia compete a esta Divisão:

a) Garantir os trabalhos de topografia necessários ao funcionamento da Unidade Flexível;
b) Organizar e manter atualizado o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito dos projetos municipais, com vista à sua rentabilização;
c) Garantir a manutenção da informação de base topográfica;
d) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

4 — No domínio da revisão de projetos compete a esta Divisão:

a) Assegurar, organizar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores, colaborando no lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento adjudicatório, particularmente, na elaboração do caderno de encargos, de acordo com a legislação vigente;
b) Assegurar que o controlo físico e financeiro das empreitadas é efetuado de modo correto e em observância pelas Leis, normas e Regulamentos aplicáveis;
c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas da Unidade Flexível;
d) Proceder à elaboração, análise e revisão, neste último caso, através da Comissão Municipal da Revisão de Projetos, de projetos de obras municipais;
e) Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamento da União Europeia ou outros;
f) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram, nas áreas em que a Unidade Flexível disponha de competências;
g) Prestar apoio às Juntas de Freguesia, coletividades e outras instituições designadas pelo executivo municipal, na elaboração de projetos;
h) Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outras Unidades Flexíveis, nomeadamente fornecer os custos de produção para efeitos de inventariação municipal;
i) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 30.º

Princípios Gerais de Ética

Os titulares de cargos dirigentes devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e boa fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.

Artigo 31.º

Princípios de Gestão

1 — Os titulares dos cargos dirigentes devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.
2 — A atuação dos titulares de cargos dirigentes deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.
3 — Na sua atuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores em funções públicas para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.
4 — Os titulares dos cargos dirigentes devem adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos trabalhadores em funções públicas e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.

Artigo 32.º

Competências dos Dirigentes Intermédios

As competências dos dirigentes intermédios constam no artigo 8.º da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, diploma que procedeu à quarta alteração à Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprovou o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, Lei essa adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 33.º

Responsabilidade

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis, civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da lei.

ANEXO II

Regulamento das competências e do procedimento de recrutamento de Dirigentes intermédios de 3.º grau do Município de Chaves

Preâmbulo

A previsão de existência de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, na estrutura orgânica do Município, consubstancia uma das inovações do regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, em especial o disposto no n.º 3, do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, sendo certo que tais cargos estão na dependência funcional das unidades flexíveis de 2.º grau.

A Câmara Municipal de Chaves, em reunião ordinária realizada no dia 27 de abril de 2020, aprovou a proposta n.º 24/GAP/2020, consubstanciada em um novo modelo organizacional municipal assente numa estrutura organizacional composta, designadamente, por nove Unidades Flexíveis de 3.º Grau, a qual será submetida à análise, discussão e votação da Assembleia Municipal na próxima sessão ordinária, com vista à obtenção da necessária aprovação.

Nesta conformidade, e à luz do disposto no n.º 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e ulteriores alterações, compete à Assembleia Municipal, sob proposta do Órgão Executivo Municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos de recrutamento, foi elaborado e aprovado o presente regulamento.

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento estabelece o regime dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Chaves, no que concerne às suas competências, área, requisitos de recrutamento e respetiva remuneração, bem como o procedimento de recrutamento.

Artigo 2.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau correspondem as funções de direção, gestão, coordenação e controlo de unidades orgânicas flexíveis, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 3.º

Competências

1 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o superior imediato de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os

recursos de uma unidade orgânica, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção.

2 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências do pessoal dirigente previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, bem como as constantes no regulamento de organização dos serviços municipais do Município de Chaves em vigor.

Artigo 4.º

Área e requisitos de recrutamento

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal nos termos legais aplicáveis, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controle, que reúnam cumulativamente:

a) Formação académica: titular, no mínimo, de licenciatura;

b) Experiência profissional: detentor de, pelo menos, 1 ano de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover, na carreira Técnica Superior.

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são nomeados por despacho do Presidente da Câmara Municipal por um período de 3 (três) anos.

3 — Os cargos de direção intermédia de 3.º grau podem ser exercidos em regime de substituição conforme previsto no artigo n.º 27 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, conjugado com o artigo 19.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação.

Artigo 5.º

Estatuto Remuneratório

1 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

2 — A titularidade de cargo dirigente de 3.º grau não confere direito a despesas de representação.

Artigo 6.º

Responsabilidade

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis, civil, criminal, disciplinar e financeiramente, nos termos do disposto no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 7.º

Dúvidas e omissões

Em tudo que não esteja expressamente previsto neste regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, ambas na redação em vigor.

Artigo 8.º

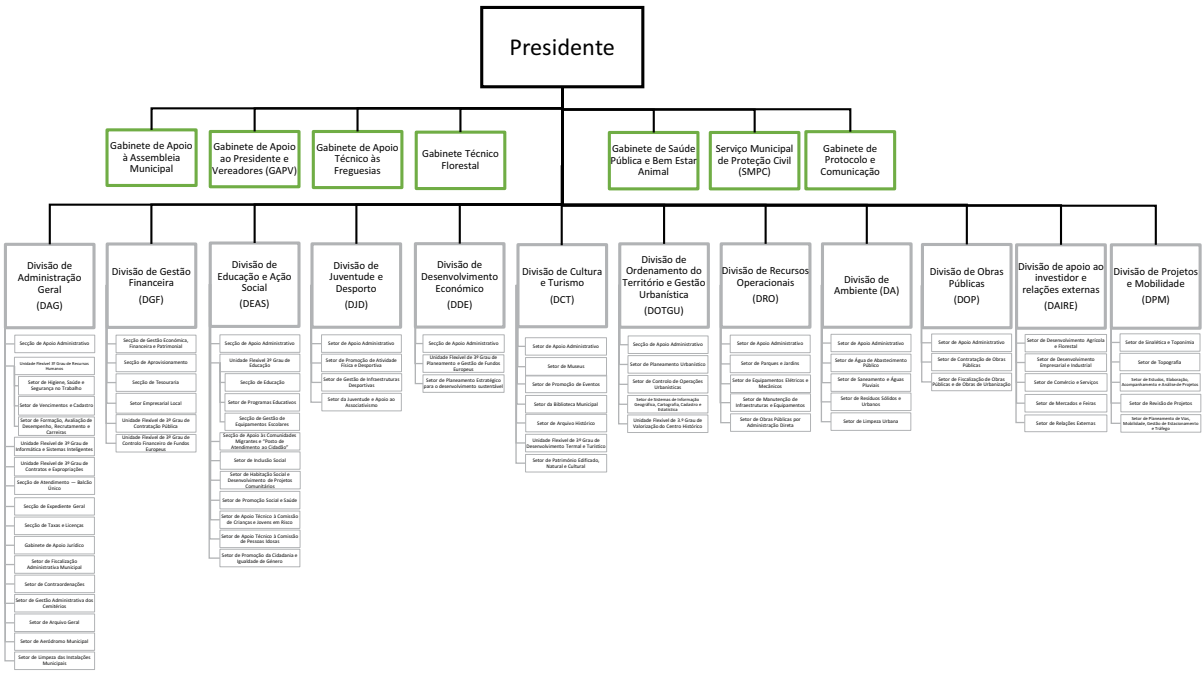
Igualdade de Género

Em defesa da política de igualdade de género, as menções a cargos políticos, titulares de cargos de direção ou outros devem entender-se como dirigidas a ambos os géneros.

Artigo 9.º

Publicação e entrada em vigor

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



313240319

II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85 ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:

Endereço Internet: http://dre.pt

Contactos:

Correio eletrónico: dre@incm.pt
Tel.: 21 781 0870
Fax: 21 394 5750