

Município de Murça
Praça 5 de outubro
5090-112 Murça



Regulamento Interno de Funcionamento do Departamento de Coordenação Geral (DCG)

ÍNDICE

I - Nota Justificativa

II - Do Regulamento Interno de Funcionamento do Departamento de Coordenação Geral (DCG)

Capítulo I - Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento

- Artigo 1.º - Objeto;
- Artigo 2.º - Âmbito de aplicação.

Capítulo II - Missão do Departamento de Coordenação Geral e Princípios de Boa Gestão

- Artigo 3.º - Missão do DCG;
- Artigo 4.º - Princípios de boa gestão e de boas práticas.

Capítulo III - Da estrutura organizacional do Departamento de Coordenação Geral e suas competências

- Artigo 5.º - Estrutura orgânica do DCG;
- Artigo 6.º - Das subunidades orgânicas, secções, sectores ou unidades que integram o DCG;
- Artigo 7.º - Objetivos gerais do DCG.

Capítulo IV - Normas de funcionamento interno do DCG

- Artigo 8.º - Coordenação;
- Artigo 9.º - Reuniões de coordenação do DCG;
- Artigo 10.º - Regime de substituição;
- Artigo 11.º - Concretização do dever legal de informação;
- Artigo 12.º - Mecanismos de uniformização de procedimentos;
- Artigo 13.º - Distribuição de tarefas;
- Artigo 14.º - Regime de exercício de funções públicas;
- Artigo 15.º - Acumulação com outras funções públicas;
- Artigo 16.º - Acumulação com funções privadas;
- Artigo 17.º - Regime de exercício de funções públicas dos dirigentes municipais;
- Artigo 18.º - Autorização para acumulação de funções;
- Artigo 19.º - Interesse no procedimento;
- Artigo 20.º - Marcação de férias.

Capítulo V - Normas de relacionamento entre o DCG e as demais unidades orgânicas municipais

- Artigo 21.º - Princípios orientadores;

- Artigo 22.º - Concessão de apoio instrumental;
- Artigo 23.º - Regras a observar na emissão de Pareceres técnico-jurídicos;
- Artigo 24.º - Emissão de circulares, editais e outros atos de publicitação e emissão de certidões.

Capítulo VI - Disposições Finais

- Artigo 25.º - Regime de comunicações e notificações;
- Artigo 26.º - Contagem de prazos;
- Artigo 27.º - Registo de expediente;
- Artigo 28.º - Direito aplicável;
- Artigo 29.º - Integração de lacunas;
- Artigo 30.º - Aprovação;
- Artigo 31.º - Revisão;
- Artigo 32.º - Entrada em vigor.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO GERAL

I - Nota Justificativa

Dando concretização à credencial legal consagrada no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, diploma que veio a estabelecer, no ordenamento jurídico português, o novo quadro legal em matéria de revisão e organização dos serviços das Autarquias, Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária realizada no **pretérito dia 27 de fevereiro de 2023, sob proposta do Executivo Municipal**, a aprovar a estrutura nuclear dos serviços municipais e suas atribuições e competências.

Sequencialmente, e mediante prévia aprovação por parte do Executivo Camarário, veio a ser **publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 54, de 16 de março de 2023**, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais nele se desenvolvendo a previsão da estrutura nuclear e da estrutura flexível, a definição das subunidades orgânicas, a consagração dos Gabinetes de Apoio, a regulamentação para os cargos de direção intermédia e, ainda, o organograma da macroestrutura dos serviços municipais.

No âmbito da estrutura nuclear definida pelo referido Regulamento municipal está integrado o Departamento de Coordenação Geral, dispondo o mesmo, em traços gerais, de competências transversais em matéria de assessoria técnico-administrativa às atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes serviços municipais, coordenando a ação de todas as unidades orgânicas existentes na estrutura interna municipal.

Nos termos regulamentares, o Departamento de Coordenação Geral, dirigido por um Diretor de Departamento, é composto pelas seguintes unidades orgânicas:

- **Unidade Flexível de 2.º grau de Administração Geral;**
- **Unidade Flexível de 2.º grau de Gestão Financeira;**
- **Unidade Flexível de 2.º grau de Tecnologias da Informação e Comunicação;**
- **Unidade Flexível de 2.º grau de Planeamento e Gestão Urbana;**
- **Unidade Flexível de 2.º grau de Ação Social;**
- **Unidade Flexível de 3.º grau de Contabilidade e Contratação Pública;**
- **Unidade Flexível de 3.º grau de Desenvolvimento Sustentável;**
- **Unidade Flexível de 3.º grau de Imagem, Comunicação e Cultura;**

- **Unidade Flexível de 3.º grau de Serviços Operacionais.**

Nos termos do disposto no n.º 4, do artigo 2º, do Anexo I, do mencionado Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, o funcionamento do Departamento deverá ser orientado por normas que regulam a sua atividade interna e a sua articulação com os restantes serviços, em conformidade com o determinado pela Câmara Municipal.

Neste contexto, dando execução a tal comando normativo, o presente Regulamento de funcionamento do Departamento de Coordenação Geral tem em vista a concretização dos seguintes objetivos estratégicos, a saber:

- a) Consagração de um conjunto de princípios de boa gestão e de boas práticas administrativas que devem pautar o normal funcionamento do Departamento e sua relação com as demais unidades orgânicas municipais que o integram;
- b) Estabelecimento de um corpo coerente de normas, de eficácia interna, e disciplinadoras da sua atividade e, sobretudo, da sua articulação funcional com os restantes serviços municipais.

Saliente-se que as soluções consagradas no presente Regulamento foram partilhadas com todos os dirigentes municipais que integram o Departamento de Coordenação Geral, tendo sido solicitado aos mesmos a apresentação de contributos em vista a melhorar o conteúdo do Regulamento.

Assim, em vista a dar execução aos objetivos acima delineados, o **Departamento de Coordenação Geral** toma a liberdade de sugerir ao Senhor Presidente da Câmara que tome a iniciativa de submeter à apreciação e aprovação, pela Câmara Municipal, do Regulamento Interno de Funcionamento do **Departamento de Coordenação Geral**, ao abrigo do disposto no n.º 4, do artigo 2.º, do Anexo I, do Regulamento dos Serviços Municipais em vigor, o qual é constituído pelas seguintes normas:

II

Do Regulamento Interno de Funcionamento do Departamento de Coordenação Geral

Capítulo I

Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento

1.º

(Objeto)

1. O presente Regulamento tem por objeto definir as normas que regulam a atividade interna do Departamento de Coordenação Geral do Município de Murça, doravante designado, abreviadamente, por DCG, e articulação da sua atividade com as demais unidades orgânicas que o integram.
2. A atuação do DCG, no âmbito da execução das atribuições e competências que lhe estão, legalmente, confiadas, deverá ser pautada em conformidade com o determinado pela Câmara Municipal e pelos decisores políticos que, diretamente, têm responsabilidades de coordenação sobre as matérias associadas às suas áreas de intervenção municipal.

2.º

(Âmbito de aplicação)

1. As normas consagradas no presente Regulamento são aplicáveis a todas as unidades orgânicas e subunidades orgânicas que integram a composição orgânica do DCG e previstas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor, devidamente publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 54, de 16 de março de 2023.
2. As normas previstas no presente Regulamento são, também, diretamente aplicáveis a todos os colaboradores que integram o DCG, constituindo princípios orientadores da atividade profissional, por si, quotidianamente, desenvolvida, designadamente no tratamento de todas os procedimentos administrativos que correm seus termos no DCG e seu relacionamento com as demais unidades orgânicas municipais.

Capítulo II

Missão do Departamento de Coordenação Geral e princípios de boa gestão

3.º

(Missão do DCG)

Atendendo às competências definidas na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, dando concretização ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, o DCG tem como missão fundamental apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes serviços municipais, coordenando a ação de todas as unidades orgânicas existentes na estrutura interna municipal.

4.º

(Princípios de boa gestão e de boas práticas)

1. A organização, a estrutura e o funcionamento do DCG devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia na ação, da aproximação dos serviços ao cidadão, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência da afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados, da solidariedade profissional e do trabalho em equipa.
2. A ação desenvolvida pelo DCG está sujeita aos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa, em geral, e concretizados no Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente, os princípios da legalidade, igualdade, boa-fé, coerência, responsabilidade, hierarquia, transparência e neutralidade.

Capítulo III

Da estrutura organizacional do Departamento de Coordenação Geral e suas competências

5.º

(Estrutura orgânica do DCG)

1. O DCG, dirigido por um Diretor de Departamento, enquanto única unidade orgânica nuclear, compreende as seguintes unidades orgânicas municipais, à luz do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais:
 - Unidade Flexível de 2.º grau de Administração Geral;
 - Unidade Flexível de 2.º grau de Gestão Financeira;
 - Unidade Flexível de 2.º grau de Tecnologias da Informação e Comunicação;
 - Unidade Flexível de 2.º grau de Planeamento e Gestão Urbana;
 - Unidade Flexível de 2.º grau de Ação Social;
 - Unidade Flexível de 3.º grau de Contabilidade e Contratação Pública;
 - Unidade Flexível de 3.º grau de Desenvolvimento Sustentável;
 - Unidade Flexível de 3.º grau de Imagem, Comunicação e Cultura;
 - Unidade Flexível de 3.º grau de Serviços Operacionais.
2. As competências próprias de cada uma das unidades orgânicas mencionadas no número anterior constam do clausulado do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais em vigor, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 54, de 16 de março de 2023, dando-se, nessa parte, aqui, por integralmente reproduzido para todos os efeitos legais.

6.º

(Das Subunidades Orgânicas, Secções, Sectores ou Unidades que integram o DCG)

O DCG, compreende, na sua estrutura orgânica, as seguintes subunidades orgânicas, setores ou unidades afetos às respetivas unidades flexíveis:

a) Afetos à Unidade Flexível de 2.º grau de Administração Geral:

- i) Secção de Expediente, Atendimento e Arquivo;
- ii) Secção de Informação Municipal;
- iii) Secção de Recursos Humanos;
- iv) Unidade de Desenvolvimento Sustentável — UDS (Unidade Flexível de 3.º Grau);
- v) Unidade de Imagem, Comunicação e Cultura — UIC (Unidade Flexível de 3.º Grau).

b) Afetos à Unidade Flexível de 2.º grau de Gestão Financeira:

- i) Unidade de Contabilidade e Contratação Pública — UCC (Unidade Flexível de 3.º Grau);
- ii) Secção de Contabilidade e Aprovisionamento;
- iii) Secção de Tesouraria;
- iv) Secção de Contratação Pública;
- v) Secção de Património.

c) Afetos à Unidade Flexível de 2.º grau de Planeamento e Gestão Urbana

- i) Secção de Apoio Administrativo;
- iii) Unidade de Serviços Operacionais — USO (Unidade Flexível de 3.º Grau).

e) Afetos à Unidade Flexível de 2.º grau de Ação Social

- i) Secção de Apoio Administrativo.

f) A DCG, compreende, na sua estrutura orgânica, a seguinte unidade de assessoria e apoio técnico:

- i) Gabinete de Prevenção de Corrupção e Auditoria Interna;

7º

(Objetivos gerais do DCG)

São objetivos gerais do DCG, nos termos do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais em vigor, e em consonância com o seu posicionamento transversal a toda a organização municipal:

- a) Assegurar a assessoria técnica administrativa à Câmara Municipal, sancionando as propostas técnicas produzidas pelas diversas unidades orgânicas flexíveis e que sejam objeto de deliberação por parte do referido órgão;
- b) Coordenar os Procedimentos Expropriativos;
- c) Sancionar pareceres jurídicos emitidos pela Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração Geral, bem como as informações e propostas elaboradas pelas unidades orgânicas que integram o Departamento;
- d) Dirigir os Processos de Execução Fiscal;
- e) Coordenar a ação de todas as unidades orgânicas que integram o Departamento;
- f) Coordenar o Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção;
- g) Exercer as funções de Notário Privativo do Município;
- h) Coordenar e implementar todas as ações de Modernização Administrativa com projeção no Município;
- i) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicação de editais;

Capítulo IV

Normas de funcionamento interno do DCG

8.º

(Coordenação)

1. As ações desenvolvidas pelo DCG, no âmbito das suas atribuições e competências, deverão ser articuladas entre todas as unidades orgânicas que integram a sua estrutura - Unidade Nuclear, Unidades Flexíveis, Subunidades Orgânicas, Secções, Sectores ou Unidades -, em vista a evitar a duplicação de procedimentos, a prática de atos inúteis ou a obtenção de decisões ou pronúncias técnico-administrativas contraditórias sobre a mesma matéria.
2. Tal dever de coordenação deverá, também, ser observado nas decisões e/ou pronúncias técnicas a adotar sobre matérias ou assuntos de índole municipal que exijam a intervenção pluridisciplinar de outras unidades orgânicas que integram o Departamento.

9.º

(Reuniões de coordenação do DCG)

1. Em vista a garantir o princípio de coordenação estatuído no número anterior, é realizada, mensalmente, uma reunião de coordenação do DCG, presidida pelo respetivo Diretor de Departamento.
2. Têm assento na reunião de coordenação do DCG, todos os dirigentes municipais que exerçam funções na sua estrutura orgânica, podendo estes, na sua ausência e/ou impedimento, designar os seus substitutos legais para esse efeito.
3. Dando cumprimento à periodicidade estabelecida no n.º 1, as reuniões de coordenação serão convocadas pelo Diretor de Departamento, através de e-mail dirigido aos demais dirigentes municipais, com a antecedência mínima de dois dias úteis sobre a data da sua realização, integrando, tal convocatória, todos os assuntos que irão ser objeto de análise, discussão e decisão, a hora e o local da sua realização.
4. A ordem de trabalhos deverá integrar assuntos que, pela sua natureza estratégica e/ou transversal, deverão ser analisados por todas as unidades orgânicas representadas na reunião de coordenação, podendo qualquer dirigente requerer o seu agendamento, em vista à sua inclusão na respetiva ordem, desde que tal diligência seja concretizada até ao dia útil imediatamente anterior à data da sua realização.
5. De cada reunião será lavrada ata que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a hora e local da reunião e os nela presentes, os assuntos apreciados e as decisões tomadas.
6. As atas serão lavradas pelo secretário, designado, para o efeito, pelo Diretor de Departamento, ficando aquele, também, incumbido da formalização e expedição da ordem de trabalhos a todos os interessados, responsabilizando-se, ainda, pela organização de todo o expediente associado ao normal funcionamento das reuniões.
7. Sempre que se verifiquem situações de excecionalidade e indissociáveis da urgência na análise e ou avaliação de determinadas matérias correlacionadas com o funcionamento do Departamento, poderá, o Diretor de Departamento, convocar reunião de coordenação extraordinária, dispensando-se, neste caso, todos os formalismos previstos nos números 3 e 4.
8. As atas referidas no número anterior serão, logo que aprovadas, levadas ao conhecimento do Presidente da Câmara, sendo, tal procedimento, assegurado pelo respetivo secretário da reunião de coordenação.

10.º

(Regime de substituição)

1. Em vista a dar segurança, certeza e paz jurídicas às decisões técnico-administrativas praticadas pelo Departamento, no âmbito do normal desenvolvimento da sua atividade, é estabelecido o seguinte regime de substituição dos titulares dos cargos dirigentes que o integram:
 - a) Nos casos de ausência, falta e/ou impedimento do Diretor de Departamento, o mesmo será substituído pelo dirigente municipal abaixo, sucessivamente, indicado:
 - Chefe da Divisão de Administração Geral.
 - b) Os Dirigentes intermédios de 2º Grau (Chefes de Divisão) serão substituídos, nos casos de ausência, falta ou impedimento, pelos colaboradores/trabalhadores municipais que integrem as respectivas unidades orgânicas, por eles designados.
2. O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados ou subdelegados no substituído.
3. Os critérios que presidem ao regime de substituição consagrado no n.º 1 do presente artigo são os seguintes e de acordo com a seguinte ordem decrescente de importância:
 - a) Analogia das funções exercidas pelo substituto relativamente ao substituído;
 - b) Dirigente municipal mais antigo no exercício do respetivo cargo.
4. Em vista a garantir o normal funcionamento dos serviços municipais, permitindo a tomada de decisões claras, seguras, conformes com a lei e oportunas, deverão os dirigentes municipais que integram a estrutura orgânica do DCG, dinamizar e/ou operacionalizar mecanismos transparentes de substituição dos seus colaboradores, de acordo com as regras e ou critérios pré-definidos, tendo em linha de conta, designadamente, a sua categoria profissional, as funções que desempenham, o seu grau de responsabilidade e a sua antiguidade na carreira e na categoria profissionais.
5. A definição de tais critérios e o funcionamento de tal regime de substituição, por parte dos dirigentes municipais que integram o DCG, deverão ser levados ao conhecimento do Diretor de Departamento, mediante informação escrita, para o efeito, por estes elaborada.

11.º

(Concretização do dever legal de informação)

1. O pessoal dirigente que integra o DCG tem a obrigação legal de informar, por escrito, no processo, se foram cumpridas todas as obrigações legais e regulamentares, relativamente a todos os processos que corram junto dos serviços que dirigem e careçam de decisão ou deliberação dos eleitos locais.

2. Sempre que as matérias em apreciação integrem, funcionalmente, a panóplia de competências do DCG, deverão os respetivos dirigentes emitir prévia informação escrita no âmbito da instrução de pedidos de parecer a submeter a apreciação, aprovação ou autorização da Administração Central.
3. Em vista à adequada fundamentação técnica dos processos que correm seus termos junto das respetivas unidades orgânicas que integram o DCG, as informações técnico-administrativas que lhe dão suporte deverão estar, obrigatoriamente, instruídas com despacho do dirigente municipal diretamente responsável (Chefe de Divisão) e cujo conteúdo tem previsão no n.º 1, o qual deverá ser, obrigatória e superiormente, sancionado pelo Diretor de Departamento ou, na sua falta, ausência ou impedimento, pelo seu substituto legal.
4. Só após terem sido esgotados tais patamares hierárquicos e de corresponsabilidade funcional, previstos no número anterior, estarão reunidas todas as condições formais, administrativas e técnicas indispensáveis ao encaminhamento dos respetivos processos administrativos, em vista à obtenção de decisão por parte do órgão municipal e/ou do decisor político legalmente competente.
5. Sempre que as matérias objeto de decisão sejam de natureza iminentemente administrativa, deverá o processo ser, obrigatoriamente, instruído com informação escrita prestada pelo Coordenador Técnico funcionalmente responsável pela coordenação da respetiva subunidade orgânica e/ou secção ou unidade, pronunciando-se, este, sobre o seu adequado enquadramento legal.
6. O dever legal de informação previsto no presente artigo deve ser, obrigatoriamente, cumprido pelos respetivos dirigentes municipais, independentemente da eficácia interna ou externa dos efeitos dos processos administrativos objeto de decisão por parte dos órgãos municipais ou dos competentes decisores políticos.

12.º

(Mecanismos de uniformização de procedimentos)

1. As informações produzidas pelas unidades orgânicas que integram o DCG, em vista à necessária e vantajosa uniformização de procedimentos e reforço e clareza da fundamentação técnica das suas decisões, deverão adotar a matriz de informação técnico-administrativa consagrada no presente Regulamento.
2. Sem prejuízo da autonomia técnico-administrativa de seu autor, as informações técnico-administrativas produzidas pelas diversas unidades orgânicas que compõem o DCG deverão, obrigatoriamente, integrar os seguintes elementos fundamentadores:
 - a) Introdução/Enquadramento sumário da matéria objeto de apreciação;

- b) Enquadramento factual e legal das matérias objeto de apreciação (Fundamentação);
 - c) Conclusões finais;
 - d) Proposta de atuação/Decisão.
3. Nos procedimentos administrativos de natureza simples e/ou repetitiva, poderá ser dispensada a adoção de tal matriz de informação, desde que tal dispensa seja fundamentada pelo dirigente municipal funcionalmente responsável pela unidade orgânica na qual o processo corre seus termos.

13.º

(Distribuição de tarefas)

1. A distribuição de tarefas pelos trabalhadores afetos às unidades orgânicas que integram o DCG, deve visar os princípios estatuídos no n.º 1, do artigo 4.º deste Regulamento, de modo a concorrer para o alcance de resultados na prossecução dos objetivos articuladamente definidos para as respetivas unidades orgânicas e trabalhadores.
2. Os critérios gerais que devem presidir à distribuição tendencialmente equitativa das tarefas, em conformidade com o número anterior, são os seguintes por ordem decrescente de importância:
 - a) Compatibilização da natureza e complexidade da matéria com os conhecimentos técnicos e perfil de competências do respetivo trabalhador;
 - b) Categoria e ou responsabilidade funcional do trabalhador.
3. Sem prejuízo do previsto nos números antecedentes, sempre que se trate de procedimentos de natureza complexa ou transversal a diferentes unidades orgânicas, as tarefas deverão ser asseguradas por uma equipa pluridisciplinar, cuja constituição deverá, obrigatoriamente, ser sugerida ao Diretor do DCG, pelo dirigente da unidade orgânica onde corre o procedimento, sendo ulteriormente submetida à aprovação do Presidente da Câmara ou do competente decisor político.
4. A intenção de modificação substancial do regime de tarefas, superiormente, determinadas para os trabalhadores do DCG, deverá ser promovida, sempre que possível, mediante auscultação do respetivo trabalhador, sendo, previamente, comunicado, tal procedimento, ao Diretor de Departamento.
5. Registando-se a efetiva alteração do aludido regime de tarefas, deverá o Diretor do DCG dar imediato conhecimento de tal facto ao Presidente da Câmara.

14.º

(Regime de exercício de funções públicas)

As funções públicas desempenhadas pelos trabalhadores do DCG são, em regra, exercidas em regime de exclusividade.

15.º

(Acumulação com outras funções públicas)

1. O exercício de funções pode ser acumulado com o de outras funções públicas quando estas não sejam remuneradas e haja na acumulação manifesto interesse público.
2. Sendo remuneradas e havendo manifesto interesse público na acumulação, o exercício de funções apenas pode ser acumulado com o de outras funções públicas nos casos previstos no artigo 21.º, da Lei de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/09 e ulteriores alterações.

16.º

(Acumulação com funções privadas)

1. A título remunerado ou não, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, podem ser acumuladas, pelo trabalhador ou por interposta pessoa, funções ou atividades privadas desde que as mesmas não sejam concorrentes ou similares com as funções públicas desempenhadas e que com estas sejam conflituantes, em especial, aquelas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.
2. Podem ainda ser acumuladas, pelo trabalhador ou por interposta pessoa, funções ou atividades privadas que:
 - a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;
 - b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas;
 - c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;
 - d) Não provoquem algum prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

17.º

(Regime de exercício de funções públicas dos dirigentes municipais)

1. O exercício de cargos dirigentes é feito em regime de exclusividade, ficando os titulares de cargos dirigentes sujeitos ao regime de acumulação de funções previsto nos artigos 21º e seguintes, da Lei de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/09 e ulteriores alterações.
2. Por força da remissão constante no n.º 6 da retro citada disposição legal, o pessoal dirigente encontra-se sujeito ao regime de autorização para acumulação de atividades ou funções.
3. O pessoal dirigente está sujeito ao regime de incompatibilidades, impedimentos e inibições previsto no artigo 17.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro e ulteriores alterações.

18.º

(Autorização para acumulação de funções)

1. A acumulação de funções depende de prévia autorização da entidade competente, através de requerimento do trabalhador do DCG, dirigido ao Presidente da Câmara, do qual deve constar a indicação:
 - Do local do exercício da função ou atividade a acumular;
 - Do horário em que ela se deve exercer;
 - Da remuneração a auferir, quando seja o caso;
 - Da natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e do respetivo conteúdo;
 - Das razões por que o requerente entende que a acumulação, conforme os casos, é de manifesto interesse público ou não incorre no previsto nas alíneas a) e d), do n.º 3 do artigo 22.º, da Lei de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/09 e ulteriores alterações;
 - Das razões por que o requerente entende não existir conflito com as funções desempenhadas, designadamente por a função a acumular não revestir as características referidas nos n.ºs 1 e 2 e na alínea c), do n.º 3, do artigo 22.º, da Lei de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/09 e ulteriores alterações;
 - Do compromisso de cessação imediata da função ou atividade acumulada no caso de ocorrência superveniente de conflito.
2. A autorização concedida pelo Presidente da Câmara, em vista à acumulação de funções, é válida até 31 de Dezembro do ano a que diz respeito, devendo o trabalhador interessado apresentar, anualmente, novo pedido tendente à eventual obtenção do competente ato de

autorização e desde que se encontrem reunidos todos os pressupostos de facto e de direito indispensáveis à sua prática.

19.º

(Interesse no procedimento)

1. Os trabalhadores do DCG não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou unidades orgânicas colocados sob sua direta influência.
2. Os trabalhadores do DCG não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocados sob sua direta influência.
3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou unidades orgânicas que:
 - Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela;
 - Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados;
 - Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha participado como entidade empregadora pública, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;
 - Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados por tempo determinado ou determinável;
 - Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha participado;
 - Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço ou unidade orgânica.
4. É equiparado ao interesse do trabalhador, definido nos termos dos n.ºs 1 e 2, o interesse:
 - Do seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, dos seus ascendentes e descendentes em qualquer grau, dos colaterais até ao 2.º grau e daquele que com ele viva nas condições do artigo 2020.º do Código Civil;

- Da sociedade em cujo capital detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10 %.
5. Para efeitos do disposto no Código do Procedimento Administrativo, os trabalhadores devem comunicar ao respetivo superior hierárquico, antes de tomadas as decisões, praticados os atos ou celebrados os contratos referidos nos n.ºs 1 e 2, a existência das situações referidas no n.º 4.
 6. É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 51.º do Código do Procedimento Administrativo.

20.º

(Marcação de férias)

1. A marcação do gozo do período de férias por parte de todos os trabalhadores que integram o DCG deverá ser feita em observância com o quadro legal em vigor, sobre a matéria, e de acordo com o mapa de férias, o qual deverá ser, obrigatoriamente, sancionado pelo respetivo dirigente municipal.
2. Os mapas de férias deverão, obrigatoriamente, ser levados ao conhecimento do Diretor de Departamento, depois de aprovados pelo dirigente municipal responsável pela respetiva unidade orgânica, dando aquele imediato conhecimento dos mesmos ao Presidente da Câmara Municipal.
3. Para além dos critérios legalmente definidos sobre a matéria, a marcação do gozo do período de férias por todos os trabalhadores que integram o DCG deverá ser feita por forma a evitar a ocorrência de perturbações funcionais significativas junto dos respetivos serviços.
4. A marcação do gozo do período de férias por parte dos dirigentes municipais que integram o DCG deverá ser sempre, coordenada pelo Diretor de Departamento, na salvaguarda do princípio de articulação interdepartamental e na tentativa de conciliação dos superiores interesses funcionais do Departamento com o exercício legal de tal direito por parte dos dirigentes municipais interessados.
5. Em vista a garantir um adequado funcionamento do Departamento e o necessário acionamento legal do regime de substituição, quando exigível, os dirigentes municipais responsáveis pelas unidades orgânicas que integram o DCG deverão dar, sempre que possível, nota pessoal, ao Diretor de Departamento, das suas faltas ou ausências, informando-o, simultaneamente, sobre o estado dos processos administrativos prioritários e que se encontram em tramitação.
6. Mediante a apresentação de requerimento devidamente fundamentado, poderá o trabalhador interessado solicitar a alteração do seu plano de férias, superiormente, aprovado, podendo, tal

pretensão, ser deferida desde que tal modificação não comprometa o bom funcionamento dos serviços ou se sobreponha ao plano de férias já definido para os demais trabalhadores a exercer funções na correspondente unidade orgânica do DCG.

7. As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, não sendo permitido acumular no mesmo ano férias de dois ou mais anos, ressalvadas as situações excepcionais, legalmente previstas, sobre a matéria.

Capítulo V

Normas de relacionamento entre o DCG e as demais unidades orgânicas municipais

21.º

(Princípios orientadores)

1. As relações funcionais estabelecidas entre o DCG e as demais unidades orgânicas que integram a estrutura municipal devem pautar-se pelos princípios de articulação, cooperação, boa-fé, lealdade e autenticidade na ação, da responsabilidade e da especialidade.
2. Os técnicos e/ou trabalhadores do DCG, incluindo os respetivos dirigentes, estão legitimados a integrar equipas, comissões ou grupos de trabalho, de cariz pluridisciplinar, de natureza interna ou externa ao Município, ou participar em reuniões de trabalho envolvendo várias unidades orgânicas, desde que, para o efeito, sejam, superiormente, convocados pelo decisor político responsável.
3. Tal participação deverá ser, obrigatoriamente, comunicada pelo respetivo colaborador ao dirigente municipal responsável, devendo este comunicar, ao dirigente máximo dos serviços do DCG, no caso, ao Diretor de Departamento, dando-lhe nota do resultado de tais atividades.

22.º

(Concessão de apoio instrumental)

1. No âmbito das suas atribuições e competências estatuídas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais em vigor, o DCG assegura a assessoria técnico-administrativa de todos os órgãos municipais e restantes serviços municipais, coordenando a ação de todas as unidades orgânicas existentes na estrutura interna municipal.

2. Sempre que tal apoio seja solicitado pelas diversas unidades orgânicas que integram a estrutura municipal, a sua formalização e operacionalização deverá observar o cumprimento das seguintes regras procedimentais:
 - a) Formalização, por escrito, do pedido de apoio, com a indicação, clara e objetiva, da matéria que justifica a intervenção do DCG e do calendário legal e/ou funcional estabelecido em vista à prática da decisão administrativa que lhe está subjacente;
 - b) Tal pedido deverá ser, obrigatoriamente, sancionado, respetivamente, pelo dirigente máximo da respetiva unidade orgânica e, nos casos de unidades que não integram a composição orgânica do DCG, pelo decisor político responsável pela correspondente área de intervenção municipal.
3. Na falta de disposição legal ou de fixação por parte do decisor político, o prazo para a materialização de tal apoio instrumental por parte do DCG é de dez dias úteis, contados a partir do registo de entrada do respetivo processo no DCG, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 71.º do Código do Procedimento Administrativo, e desde que devidamente instruído nos termos estabelecidos no número anterior, sob pena de devolução à unidade orgânica petionária.
4. Nos procedimentos administrativos de natureza simples ou repetitivos ou ainda em situações de exceção indissociáveis da urgência, devidamente fundamentada, na tomada de decisão administrativa, poderão ser dispensados todos os formalismos previstos no n.º 2 do presente artigo, determinando, simultaneamente, tal situação, o encurtamento excepcional do prazo geral estabelecido no número anterior.

23.º

(Regras a observar na emissão de pareceres técnico-jurídicos)

1. O pedido de emissão de pareceres técnico-jurídicos formalizado pelas unidades orgânicas que integram a estrutura dos serviços municipais, e sobre as diversas matérias relacionadas com a atividade municipal, nomeadamente, urbanismo, recursos humanos, contratação pública, expropriações e licenciamentos diversos, terá uma resposta positiva dada pela Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração Geral, desde que se verifiquem, cumulativamente, os seguintes pressupostos formais e materiais:
 - a) Tal pedido seja, devidamente, sancionado, pela Câmara Municipal, pelo Presidente da Câmara ou Vereador responsável pela respetiva área de intervenção municipal;
 - b) Tal pedido seja acompanhado de informação técnica enquadradora da situação aparentemente controvertida, proceda à sua análise e proponha uma solução para a questão objeto de apreciação técnico-jurídica;

- c) As dúvidas que justificam o pedido de emissão de parecer técnico-jurídico deverão ser apontadas e/ou destacadas de forma clara, concreta e objetiva;
 - d) Não se encontrar disponibilizado parecer técnico-jurídico sobre a mesma questão relativamente àquela que é objeto do pedido em causa.
2. A emissão de parecer técnico-jurídico, ressalvadas as situações de urgência imperiosa devidamente fundamentadas, deverá ocorrer no prazo máximo de quinze dias úteis contados a partir da data de receção do respetivo pedido pela Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração Geral, e desde que devidamente instruídos com todos os elementos mencionados no número anterior, sob pena de imediata devolução do processo à unidade orgânica peticionária.
 3. Considerando a elevada complexidade da matéria objeto de apreciação técnico-jurídico poderá, a Unidade Flexível de 2º Grau de Administração Geral, excecionalmente, solicitar, junto do Diretor de Departamento, a prorrogação, em dobro, do prazo estabelecido no número anterior e desde que tal facto não comprometa o cumprimento do dever legal de decidir e seja, atempadamente, comunicado à unidade orgânica peticionária do parecer técnico-jurídico.
 4. As regras procedimentais previstas nos números anteriores são extensíveis, com as devidas adaptações, aos pedidos de pareceres técnicos que venham a ser solicitados às restantes unidades flexíveis que integram a composição orgânica do DCG.

24.º

(Emissão de circulares, editais e outros atos de publicitação e emissão de certidões)

1. A prática, pelo DCG, de atos associados ao dever de publicitação das decisões administrativas, nomeadamente a emissão de circulares e de editais, bem como a emissão de certidões administrativas, e correlacionados com processos administrativos cuja tramitação correu seus termos nas demais unidades orgânicas que integram a estrutura dos serviços municipais, não está sujeita às regras previstas nos artigos 22.º e 23.º do presente Regulamento.
2. Tais atos deverão ser praticados nos termos e condições previstos, sobre a matéria, no Código do Procedimento Administrativo e na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 54, de 16 de março de 2023.

Capítulo VI

Disposições finais

25.º

(Regime de comunicações e notificações)

1. As notificações e/ou comunicações previstas no presente Regulamento devem ser efetuadas mediante correio eletrónico ou outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados sem necessidade de confirmação por qualquer outro meio.
2. O prazo máximo para a comunicação e/ou notificação dos atos previstos no presente regulamento é de cinco dias, independentemente da eficácia dos seus efeitos ser interna ou externa.

26.º

(Contagem de prazos)

Salvo disposição legal em contrário, os prazos previstos no presente Regulamento contam-se nos termos do disposto no artigo 72.º do Código do Procedimento Administrativo.

27.º

(Registo de expediente)

Todos os atos, impulsos procedimentais ou movimentações de processos administrativos verificados quer no âmbito do DCG, quer nas suas relações com as unidades orgânicas que não integram a sua composição orgânica e /ou com órgãos municipais e respetivos decisores políticos, deverão ser, obrigatoriamente, registados através de protocolo eletrónico ou, na sua falta, através de protocolo em suporte de papel.

28.º

(Direito aplicável)

Em tudo que não estiver previsto no presente Regulamento e não for suficientemente disciplinado por aplicação dos princípios gerais de atuação nele consagrados, são subsidiariamente aplicadas as normas previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais em vigor e, com as devidas adaptações, as decisões produzidas, sobre a matéria, pelos respetivos órgãos municipais.

29.º

(Integração de lacunas)

Todas as dúvidas e/ou omissões que, eventualmente, surjam na aplicação ou interpretação das normas consagradas no presente Regulamento serão dirimidas mediante deliberação da Câmara Municipal, sendo, para o efeito, auscultado, previamente, o DCG, sobre a matéria aparentemente controvertida.

30.º

(Aprovação)

Nos termos do disposto no n.º 4, do artigo 2.º, do Anexo I, do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais em vigor, devidamente publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 54, de 16 de março de 2023, o presente Regulamento foi aprovado mediante deliberação da Câmara Municipal, tomada em sua reunião (Ordinária/Extraordinária), realizada no dia _____.

31.º

(Revisão)

1. O presente Regulamento é revisto no prazo de dois anos a contar da data da sua entrada em vigor.
2. Para permitir a revisão referida no número anterior, as unidades orgânicas que integram a estrutura do DCG, ficam obrigadas a elaborar, anualmente, um relatório sumário com a indicação de todos os constrangimentos detetados e emergentes da experiência efetiva da sua aplicação, designadamente no que concerne às normas de natureza funcional nele estabelecidas e reguladoras das relações entre o DCG e as diversas unidades orgânicas previstas na estrutura interna municipal.

32.º

(Entrada em vigor)

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte a contar da sua divulgação mediante a emissão de circular interna dirigida a todos os serviços municipais.
2. Os efeitos do presente Regulamento são de aplicação imediata, sendo o mesmo aplicável aos procedimentos administrativos em curso na data da sua entrada em vigor.