

REUNIÃO ___ ORDINÁRIA

REALIZADA EM 14/11/2010

DELIBERAÇÃO: Deliberação
por maioria
aprovada com
dois votos a favor
e duas abstenções



CÂMARA MUNICIPAL DE SARDOAL

REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Preâmbulo

Os Recursos Humanos são um dos factores chave na vida das Organizações, devendo, por isso, a sua estruturação ser a mais adequada possível, tendo em vista obter deles o melhor aproveitamento e a maior rentabilização.

Neste sentido, entende-se que é necessária e exigível a adaptação regular da estrutura orgânica da autarquia, procurando ir ao encontro do objectivo primordial de atingir um desempenho sempre mais eficiente e eficaz das atribuições e competências que lhe estão cometidas.

Do mesmo modo, as exigências cada vez maiores da sociedade civil, a implementação de novas tecnologias e a constante evolução social, cultural e política obrigam a adopção de novos modos de decisão e funcionamento.

Esta necessidade de reestruturação fica também a dever-se, em grande parte à aplicação de novos diplomas legais, quer no domínio dos recursos humanos, quer, também, no domínio da própria prática administrativa, assim como a transferência de novas atribuições e competências para as Autarquias Locais.

Por seu turno, o Município de Sardoal tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos.

O objectivo do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é promover uma administração municipal mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

O Presente regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, da alínea n) do nº 2 do art.º 53º e da alínea a) do nº 6 do artigo 64º da Lei nº 169/99 de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei nº 5-A/2002 de 11 de Janeiro, e do artigo 6º do Decreto-Lei nº 305/2009 de 23 de Outubro.

Artigo 1º

Visão

O Município orienta a sua acção no sentido de transformar o Sardoal num Concelho dinâmico, competitivo e solidário, no contexto da Globalização e da Sociedade do Conhecimento.

Artigo 2º

Missão

O Município tem como missão corresponder às aspirações dos cidadãos, mediante políticas inovadoras, apostando na aplicação sustentável dos recursos disponíveis e na qualidade da prestação dos serviços.

Artigo 3º

Valores

Os serviços municipais pautam a sua actividade pelos seguintes valores.

- a) Realização plena, oportuna e eficiente dos objectivos definidos pelos órgãos representativos do Município;
- b) Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados;
- c) Máximo aproveitamento possível dos recursos humanos e financeiros disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- d) Promoção da participação das instituições locais e dos cidadãos em geral nas decisões e na actividade municipal;
- e) Dignificação e valorização dos trabalhadores municipais.

Artigo 4º

Modelo da Estrutura Orgânica

A Organização dos Serviços Municipais, obedece ao modelo de Estrutura Hierarquizada, constituída por:

- Gabinetes;
- Unidades Orgânicas flexíveis (Divisões);
- Subunidades Orgânicas (Unidades de Apoio à Gestão), dirigidas por um coordenador Técnico.

Artigo 5º

Unidades Orgânicas Flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em 4.

Handwritten signatures and initials:
JMA
A...
F...
F...
F...
F...

Artigo 6º

Subunidades Orgânicas

O número máximo de Subunidades orgânicas do Município é fixado em 8.

Artigo 7º

Equipas de Projecto

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

Artigo 8º

Norma Revogatória

É revogado o regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado pelo Aviso nº 28732/2008 (2ª Série), do Diário da República de 02 de Dezembro de 2008.

Artigo 9º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República.

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços do Municipais e Atribuições e Competências das respectivas Unidades Orgânicas e Gabinetes

(anexo I)

Artigo nº1º

Unidades Orgânicas Flexíveis e Subunidades Orgânicas

São constituídas 4 unidades orgânicas flexíveis e 8 subunidades orgânicas.

1. Divisão Administrativa, Recursos Humanos, Cultura e Acção social;
 - 1.1 Expediente, Arquivo Geral, Reprografia e Limpeza;
 - 1.2 Recursos Humanos e Higiene e Segurança no trabalho;
 - 1.3 Cultura, Turismo, Desporto, Acção Social;
2. Divisão Financeira;
 - 2.1 Contabilidade, Águas e Taxas e Licenças;
 - 2.2 Aprovisionamento, Património e Armazém;

3. Divisão de Operações Urbanísticas e Planeamento;
 - 3.1 Apoio Administrativo;
4. Divisão de Obras Municipais e Serviços Operacionais;
 - 4.1 Obras Municipais e Projectos;
 - 4.2 Serviços Operacionais.

Artigo nº 2º

Gabinetes

São constituídos os seguintes Gabinetes:

- a) Órgãos Consultivos;
- b) Gabinete de Desenvolvimento Económico/Social;
- c) Gabinete Jurídico e Contencioso;
- d) Gabinete de Protecção Civil, Florestal e Bombeiros;
- e) Gabinete de Apoio à Presidência;
- f) Gabinete de Sistemas de Informação;
- g) Gabinete de Relações Públicas e Comunicação.

Artigo nº 3

Competências comuns aos responsáveis pelas unidades orgânicas flexíveis – Chefe de Divisão

Nos termos do estatuto do pessoal dirigente, compete, genericamente, ao Chefe de Divisão Municipal:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e dos tempos de resposta relativos ao mesmo;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos trabalhadores os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestarem;
- c) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimentos a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a conseguir a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação de desempenho dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

e) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

f) Proceder ao controle efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo nº4

Competências genéricas dos responsáveis pelas subunidades orgânicas

A estes responsáveis compete, especialmente:

- a) Chefiar o pessoal a eles afecto, distribuindo e orientando o serviço pela forma mais conveniente, zelando pela assiduidade e pela correcta e atempada execução do serviço a seu cargo;
- b) Preparar o expediente e elaborar os pareceres e informações que se mostrem necessários para habilitar a decisão superior;
- c) Prestar aos interessados as informações requeridas sobre os procedimentos em que se demonstrem ter interesse;
- d) Formular as sugestões que julgar convenientes para a melhoria ou oportunidade do desempenho, ou para aumentar a eficácia dos serviços;
- e) Pronunciar-se sobre a oportunidade das férias e dos regimes de prestação de trabalho, propondo, quando caso disso, o seu prolongamento;
- f) Solicitar aos responsáveis a colaboração de outros trabalhadores, quando seja necessária a constituição de equipas, especialmente no caso de prestação de trabalho extraordinário ou em dias feriados, de descanso semanal ou complementar;
- g) Participar ao respectivo superior hierárquico indícios de infracções disciplinares de que tiverem conhecimento;
- h) Organizar e promover o controlo de execução dos trabalhos adstritos à subunidade orgânica, tendo em vista o cumprimento dos objectivos fixados, bem como proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- i) Conferir e rubricar todos os documentos produzidos ou recebidos na subunidade orgânica;
- j) Resolver as dúvidas que em matéria de serviço lhe sejam apresentadas pelos trabalhadores da sua subunidade orgânica, expondo-as ao chefe de divisão, ou imediato superior hierárquico, quando as não consiga resolver, ou sejam da competência daqueles responsáveis;

J. F. Simões
M
R
D
Alves
J.P.

- k) Preparar a remessa ao arquivo dos processos ou documentos que se mostrem desnecessários, ou sejam dados por findos;
- l) Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo mobiliário e equipamentos;
- m) Executar quaisquer outras tarefas que no âmbito das respectivas competências lhe tenham sido solicitadas;
- n) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis ao serviço.

2— Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo nº 5

Divisão Administrativa, Recursos Humanos, Cultura e Acção Social

1 – A DARHCA é dirigida por um chefe de Divisão, directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas;

2- A DARHCA engloba as seguintes subunidades orgânicas:

2.1 Expediente, Arquivo Geral, Reprografia e Limpeza;

2.2 Recursos Humanos e Higiene e Segurança no Trabalho;

2.3 Cultura, Turismo, Acção Social e Desporto.

3- A DARHCA compete entre outras as seguintes funções:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo às actividades por si desenvolvidas, e caso seja possível aos órgãos e restantes serviços municipais que não disponham de apoio próprio;
- b) Assegurar o bom e regular funcionamento das subunidades orgânicas que lhe estão adstritas bem como a direcção do pessoal da unidade orgânica;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do respectivo Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas nas áreas que lhe competem;
- d) Assegurar o expediente geral da Câmara Municipal;
- e) Promover a organização do sistema de registo e controlo da correspondência, assim como a actualização do plano de classificação de expediente e arquivo;
- f) Garantir o normal desenvolvimento e respectivo controlo, de todos os

Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large signature at the top, a signature below it, and several initials and smaller signatures at the bottom.

- processos de expediente geral;
- g) Assegura a administração dos serviços auxiliares;
 - h) Zelar pela limpeza do edifício da Câmara Municipal e respectivos mobiliários e equipamentos;
 - i) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afectos ao Município;
 - j) Elaborar o mapa de pessoal do Município,
 - k) Elaborar o balanço social;
 - l) Promover o recrutamento e selecção dos trabalhadores municipais;
 - m) Planear e organizar as acções de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
 - n) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do Sistema integrado de avaliação de desempenho;
 - o) Gerir os mapas de presença e de férias;
 - p) Gerir os sistemas de controlo de assiduidade dos trabalhadores municipais;
 - q) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais;
 - r) Instruir processos de aposentação, prestações sociais e acidentes de trabalho;
 - s) Organizar e actualizar o cadastro dos trabalhadores;
 - t) Propor e executar acções nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - u) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
 - v) Promover ou incentivar as actividades de animação em equipamentos municipais;
 - w) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património cultural;
 - x) Organizar a informação turística relativa ao concelho;
 - y) Assegurar a implementação de acções de desenvolvimento turístico, com o objectivo de consolidar a imagem externa do concelho;
 - z) Programar e desenvolver actividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho, numa perspectiva de desporto para todos;
 - aa) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;



- bb) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas;
- cc) Organizar, gerir e desenvolver a rede de bibliotecas municipais, criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis;
- dd) Adquirir, tratar e disponibilizar colecções documentais que obedecem a critérios de diversidade temática, de actualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;
- ee) Propor e desenvolver programas de animação das bibliotecas, que potenciem a sua função cultural e educativa, promovendo a literacia e a aprendizagem;
- ff) Promover o aproveitamento e valorização das riquezas arqueológicas do concelho;
- gg) Promover a conservação do património cultural, arqueológico e artístico do concelho;
- hh) Assegurar a implementação das acções no âmbito da acção social escolar;
- ii) Assegurar o acompanhamento e a actualização da Carta Educativa e promover a sua revisão;
- jj) Apoiar o Conselho Municipal de Educação na execução das suas funções;
- kk) Promover acções de informação e sensibilização na área funcional da acção social;
- ll) Promover medidas de apoio às famílias;
- mm) Assegurar a parceria e o funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco;
- nn) Assegurar a parceria no Rendimento Social de Inserção;
- oo) Assegurar a gestão do parque habitacional do Município;
- pp) Elaborar estudos sobre carências habitacionais do concelho;

4- Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo nº6

Divisão Financeira

1 – A DF é dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas.

2- A DF engloba as seguintes subunidades orgânicas:

2.1 Contabilidade, Águas, Taxas e Licenças;

2.2 Aprovisionamento, Património e Armazém

Handwritten signatures and initials in the right margin, including names like 'J. Silva', 'A. Silva', and 'M. Silva'.

3 – À DF competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Promover a elaboração dos documentos previsionais do Município, respectivas revisões e alterações orçamentais;
- b) Promover a elaboração dos documentos de prestação de contas e assegurar a sua remessa às entidades competentes;
- c) Garantir os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento no Município;
- d) Garantir o cumprimento da norma de controlo interno;
- e) Promover a cabimentação das despesas consequentes de empreitadas e de fornecimento de bens ou serviços, incluindo pessoal, cativando as respectivas verbas logo que haja despacho ou deliberação para o efeito;
- f) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental, através da conferência dos documentos e da classificação e escrituração das receitas e das despesas, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
- g) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter actualizados os seus registos contabilísticos;
- h) Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das receitas e das despesas;
- i) Conferir e promover a regularização das anulações e dos fundos permanentes, nos prazos legais;
- j) Remeter ao Tribunal de Contas, à Contabilidade Pública e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;
- k) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de empreiteiros, fornecedores e outras entidades;
- l) Implementar a contabilidade de custos nos termos do POCAL;
- m) Propor as taxas a cobrar pelo Município e respectivas actualizações;



- n) Assegurar os aprovisionamentos garantindo os "stocks" necessários em armazéns;
- o) Promover a uniformização e normalização dos bens de consumo;
- p) Desenvolver os processos de concurso ou consultas ao mercado tendentes à aquisição de bens ou serviços não expressamente atribuídos a outros serviços;
- q) Proceder às acções prévias necessárias às consultas e/ou concursos para a aquisição de materiais, nas modalidades e procedimentos legalmente impostos, e acompanhar o respectivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento;
- r) Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamento não existente em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimento, nos termos da legislação em vigor;
- s) Manter actualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em armazém;
- t) Controlar e manter actualizado o inventário permanente;
- u) Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis – solo e outros, através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;
- v) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;
- w) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- x) Elaborar e remeter ao Serviço de Contabilidade balancetes diários da caixa, bem como, os documentos, relações de despesas e receita, incluindo títulos de anulação, guia de reposição e outros, escriturados no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
- y) Fazer o controlo das contas bancárias;

J. J. J.
B.
S.
A. J. J.
M. J. J.

- z) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;
- aa) Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários;
- bb) Promover o processamento de recibos de cobrança e mapas de consumo de água;
- cc) Organizar todos os processos de requisição de fornecimento de água e ligação de contadores;
- dd) Organização e coordenação do serviço de leitura e cobranças do consumo de água e interrupção do fornecimento.

4— Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo nº7

Divisão de Operações Urbanísticas e Planeamento

1 — A Divisão de Operações Urbanísticas e Planeamento é dirigida por um Chefe de Divisão, directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas, e compreende uma subunidade orgânica de apoio administrativo, a qual é chefiada por um Coordenador Técnico.

2 – Compete à Divisão de Operações Urbanísticas e Planeamento, entre outras, as seguintes funções:

- a) Garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão técnico administrativa, assegurando as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os poderes no âmbito da intervenção urbanística e planeamento;
- b) Executar as tarefas de gestão e controlo prévio de operações urbanísticas, apreciando e emitindo pareceres sobre as pretensões que se insiram no domínio da sua actividade, no completo conhecimento dos vários parâmetros, nomeadamente de índole técnica e legal da ocupação do solo e da correcta integração urbanística da edificação;

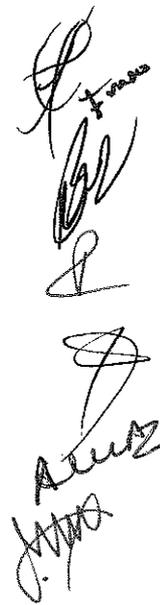
- c) Analisar processos e emitir parecer sobre actividades industriais, comerciais e outras que não estejam expressamente cometidas aos restantes serviços municipais;
- d) Proceder à gestão dos processos de operações urbanísticas, assegurando o respeito pelos projectos, alterações e utilizações previstas, efectuando para tanto, acções de fiscalização.
- e) Apreciar o estado de conservação das construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- f) Promover, definir, e regulamentar a preservação da qualidade urbanística e o ordenamento do território do concelho de Sardoal, através da sua participação activa na elaboração e avaliação da execução de Instrumentos de Gestão Territorial, propondo critérios de gestão equilibrada do território municipal;
- g) Promover e colaborar na elaboração de projectos de regulamentos municipais, e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor no âmbito das actividades da Divisão;
- h) Gerir e manter eficaz o sistema de informação geográfica e cartografia.
- i) Assegurar a gestão dos Cemitérios Municipais, e instruir os processos relacionados com o uso dos mesmos.

3— Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artº8

Divisão de Obras Municipais e Serviços Operacionais

- 1- A DOMSO é dirigida por um chefe de Divisão, directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competências delegadas.
- 2- A DOMSO engloba as seguintes subunidades orgânicas::
 - 2.1 - Obras Municipais e Projectos;
 - 2.2 - Serviços Operativos.



3 - À DOMSO competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Gestão dos serviços na área das infra-estruturas municipais, edificações e arranjos urbanísticos da responsabilidade do município, designadamente em matéria de projectos, desenho, topografia e fiscalização de obras públicas, bem como do pessoal administrativo necessário à prossecução dos objectivos;
- b) Dirigir e controlar as obras relativas a todas as infra-estruturas, edificações e arranjos urbanísticos municipais, que a Câmara Municipal entenda efectuar por empreitada ou administração directa;
- c) Dirigir os trabalhos de construção, conservação e manutenção dos espaços verdes, parques e jardins, propondo medidas tendentes à sua manutenção e à fruição pelos cidadãos;
- d) Dirigir o parque de máquinas e viaturas e assegurar o serviço de transportes pertença do Município;
- e) Dirigir o sistema de higiene e limpeza pública, garantindo eficiência e eficácia no trabalho desempenhado;
- f) Assegurar o bom e regular funcionamento das subunidades orgânicas que lhe estão adstritas, bem como a direcção do pessoal da unidade orgânica;
- g) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, fiscalização e controlo dos projectos previstos no Plano de Actividades e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito;
- h) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do respectivo Presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;
- i) Garantir o normal funcionamento do sistema de iluminação pública, efectuando as necessárias diligências junto do respectivo distribuidor de energia;
- j) Garantir a qualidade das águas de consumo humano, das piscinas municipais e águas residuais, elaborando o Plano de Controlo da Qualidade da Água, anual;
- k) Garantir o cumprimento da regulamentação municipal relativa às actividades desenvolvidas pela Divisão;
- l) Garantir o serviço municipal de ambiente;
- m) Promover as candidaturas necessárias aos financiamentos nacionais e comunitários;
- n) Promover e coordenar a recolha de resíduos sólidos urbanos;
- o) Propor medidas sobre normas regulamentares, em matéria de saúde, higiene e limpeza públicas e de recolha de resíduos sólidos urbanos;

- q) Propor a elaboração de estudos, que permitam identificar e responder eficazmente, às necessidades no melhoramento das infra-estruturas, edifícios e arranjos urbanísticos municipais, bem como a sinalização e trânsito;
- r) Organizar e manter actualizado o arquivo da Divisão;

4 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo nº9

Órgãos Consultivos

O Presidente da Câmara Municipal é assessorado, em diversos domínios de actividade autárquica, por órgãos consultivos que assumem a forma de Conselhos Municipais ou de Conselhos Locais, nos termos previstos na legislação aplicável.

Artigo nº10

Gabinete de Desenvolvimento Económico/ Social

Ao Gabinete de Desenvolvimento Económico/Social, cabe apoiar tecnicamente o Presidente e a Câmara no âmbito da elaboração de Estudos, das Grandes Opções do Plano, dos Instrumentos Financeiros Internos e Externos, bem como criar e manter permanentemente actualizado um sistema automatizado de recolha, tratamento gestão de informação.

2 – Compete designadamente ao GDES:

- a) Promover a realização de estudos e análises que possibilitem a avaliação de novas propostas para inclusão em Planos;
- b) Acompanhar e colaborar com as Divisões da Câmara Municipal, na prossecução das suas competências e satisfação dos objectivos inscritos no Plano;
- c) Coordenar a elaboração dos projectos das Grandes Opções do Plano, integração no Orçamento e proceder à sua apresentação;
- d) Elaborar informações periódicas sobre a execução do Plano de Actividades;
- e) Controlar a execução das Grandes Opções do Plano; propondo medidas de reajustamento quando tal se mostrar necessário;
- f) Proceder à avaliação das acções planeadas, coordenando a elaboração do projecto de relatório anual de actividades a partir dos relatórios apresentados

Handwritten signatures and initials:
- Top signature: *J. F. F. F.*
- Middle signature: *[Illegible]*
- Bottom signature: *[Illegible]*
- Bottom initials: *[Illegible]*

- pelas Divisões;
- g) Criar e implementar formas de levantamento, sistematização, tratamento e divulgação da informação que revelem as tendências de desenvolvimento do Concelho ou que sirvam de base a estudos ou decisões de fundo;
 - h) Apoiar a Câmara, conjuntamente com a Divisão Financeira, na procura de financiamento necessário ao desenvolvimento da actividade municipal;
 - i) Coordenar e elaborar a preparação e apresentação de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projectos, em articulação com os diversos serviços do Município, acompanhar a respectiva execução e coordenar a elaboração dos respectivos relatórios de avaliação;
 - j) Garantir a difusão de dados, em colaboração com o Gabinete de Relações Públicas e Comunicação, sobre a actividade dos órgãos e funcionamento dos serviços municipais, valores culturais e históricos do Concelho, as perspectivas de desenvolvimento e demais informação sobre a vida do Município.

Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large signature at the top, a smaller one below it, and several sets of initials.

Artigo nº11

Gabinete Jurídico e Contencioso

1 — Ao Serviço de Assuntos Jurídicos compete, especificamente:

- a) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria respeitante aos serviços municipais, quando solicitados pelo Presidente da Câmara ou algum órgão municipal;
- b) Propor a expedição de normas internas, com vista a habilitar os serviços municipais à boa execução das leis e à uniformidade da sua interpretação;
- c) Formular ou formalizar propostas de regulamentos e posturas, bem como alterações aos vigentes;
- d) Promover o tratamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa, formuladas pelos utentes dos serviços;
- e) Informar os processos relativos a questões de natureza jurídica suscitadas por entidades públicas;
- f) Coadjuvar júris nos concursos públicos, quando solicitado;
- g) Coadjuvar na instrução de processos de inquérito e processos disciplinares;
- h) Promover o tratamento de reclamações apresentadas à Câmara Municipal relativamente à liquidação de impostos, taxas e mais -valias;
- i) Acompanhar os processos respeitantes a contra -ordenação, por violação de posturas e regulamentos municipais, bem como de normativos legais que atribuam competência para aplicação de coimas aos Órgãos Municipais;
- j) Assegurar o apoio jurídico nos processos de execução fiscal;

- k) Assegurar o apoio jurídico nos processos de contra -ordenação;
 - l) Assegurar o apoio jurídico nos processos da competência da comissão arbitral municipal;
 - m) Organizar, desenvolver e instruir os processos judiciais de que for incumbido.
- 2— Além das competências previstas no número anterior, compete – lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

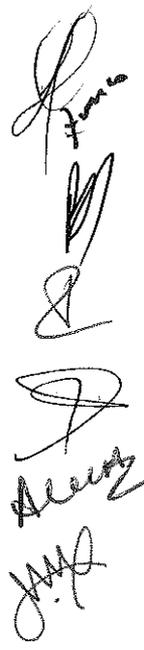
Artigo nº 12

Gabinete de Protecção Civil, Florestal e Bombeiros

1 — O Serviço Municipal de Protecção Civil, Florestal e Bombeiros está na directa dependência do Presidente da Câmara e em estreita articulação com a Autoridade Nacional de Protecção Civil. Tem por missão, promover uma cultura de segurança, assegurando a nível municipal a coordenação das operações de protecção civil, nos domínios da prevenção de riscos colectivos resultantes de acidentes graves ou catástrofes, a atenuação dos seus efeitos e a protecção, socorro e assistência de pessoas e bens em perigo, quando estas situações ocorrem.

2 — Incumbe ao Serviço Municipal de Protecção Civil, Florestal e Bombeiros, designado abreviadamente por SMPCFB:

- a) Proceder ao levantamento dos meios e recursos existentes no município, bem como manter actualizados estes dados;
- b) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência e respectivos planos sectoriais e garantir a sua actualização periódica;
- c) Manter mecanismos de articulação e colaboração com todas as entidades públicas e privadas e assegurar o apoio ao funcionamento da comissão municipal de protecção civil dando o adequado encaminhamento às suas deliberações;
- d) Participar nas acções de gestão de emergência, sempre que necessário e em colaboração com outros escalões de protecção civil;
- e) Garantir a funcionalidade e eficácia do sistema de protecção civil municipal na resposta a situações de emergência;
- f) Garantir a execução do plano municipal de emergência em caso de ocorrência ou eminência de acidente, bem como proceder à mobilização rápida e eficiente das organizações, do pessoal indispensável e dos meios e recursos disponíveis;
- g) Coordenar a intervenção dos demais serviços municipais em situações de emergência;
- h) Assegurar o apoio jurídico nos processos da competência da comissão arbitral municipal;



m) Organizar, desenvolver e instruir os processos judiciais de que for incumbido.
2— Além das competências previstas no número anterior, compete -lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

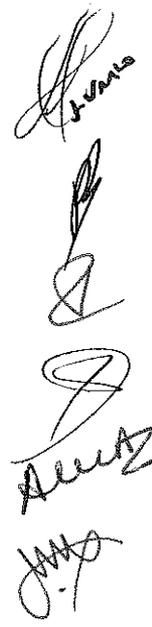
Artigo nº13

Gabinete de Apoio à Presidência

1-Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência, apoiar o Presidente da Câmara na sua actividade institucional e nas relações intermunicipais na generalidade:

- a) Secretariar o Presidente da Câmara;
- b) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcar reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais;
- c) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estada dos convidados oficiais do Município;
- d) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e as estruturas do poder local e central, instituições públicas e privadas com actividade relevante no concelho;
- e) Colaborar com o Presidente da Câmara na elaboração de propostas por si subscritas;
- f) Organizar processos de protocolos da Câmara Municipal com entidades diversas e assegurar uma avaliação contínua do cumprimento dos protocolos;
- g) Arquivar os protocolos referidos na alínea anterior e manter organizado o seu arquivo;
- h) Colaborar na preparação e acompanhamento das Opções do Plano, Relatórios de Actividade, Informações à Assembleia Municipal, e todos os outros documentos que sejam da responsabilidade do Presidente da Câmara;
- i) Exercer as competências que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.

2 – Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.



Artigo nº14

Gabinete de Sistemas de Informação

1 – Na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal, funciona o Gabinete Municipal de Sistemas de Informação.

2 – O Gabinete Municipal de Sistemas de Informação tem como missão colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços.

3 – Compete ao Gabinete Municipal de Sistemas de Informação:

- a) Promover a gestão e a arquitectura dos Sistemas de Informação do Município;
- b) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- c) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- d) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática;
- e) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados;
- f) Assegurar a concepção e a manutenção de infra-estruturas tecnológicas;
- g) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade;
- h) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação;
- i) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;

- j) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respectivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados;
- k) Instalar componentes de hardware e software, designadamente de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização;
- l) Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desactivar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas;
- m) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação;
- n) Analisar os requisitos e proceder à concepção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento.

Artigo nº 15

Gabinete de Relações Públicas e Comunicação

O Gabinete de Relações Públicas e Comunicação, tem por objectivo delinear, sugerir e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de colaboração e apoio institucional entre os órgãos da autarquia, instituições representativas do município e comunicação global da autarquia, através, designadamente, da divulgação das actividades dos órgãos do Município.

1 — Em especial, o GRPC é incumbido de:

- a) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município;
- b) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais nacionais ou estrangeiras de visita ao Município;
- c) Assegurar, em articulação com os serviços da Câmara Municipal, o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis, no âmbito das funções previstas na alínea anterior;
- d) Garantir o apoio que lhe seja solicitado pela Presidência da Câmara Municipal na coordenação das acções necessárias ao exercício dos direitos associativos ou societários em entidades nas quais o Município participe, bem como assegurar o cumprimento dos correlativos deveres, apoiando os representantes do Município nos respectivos órgãos deliberativos e de gestão designadamente através da recolha,



tratamento e entrega de informação necessária ao exercício dos mandatos na perspectiva da defesa dos interesses municipais;

e) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das actividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;

f) Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o município e a actuação dos órgãos e serviços autárquicos;

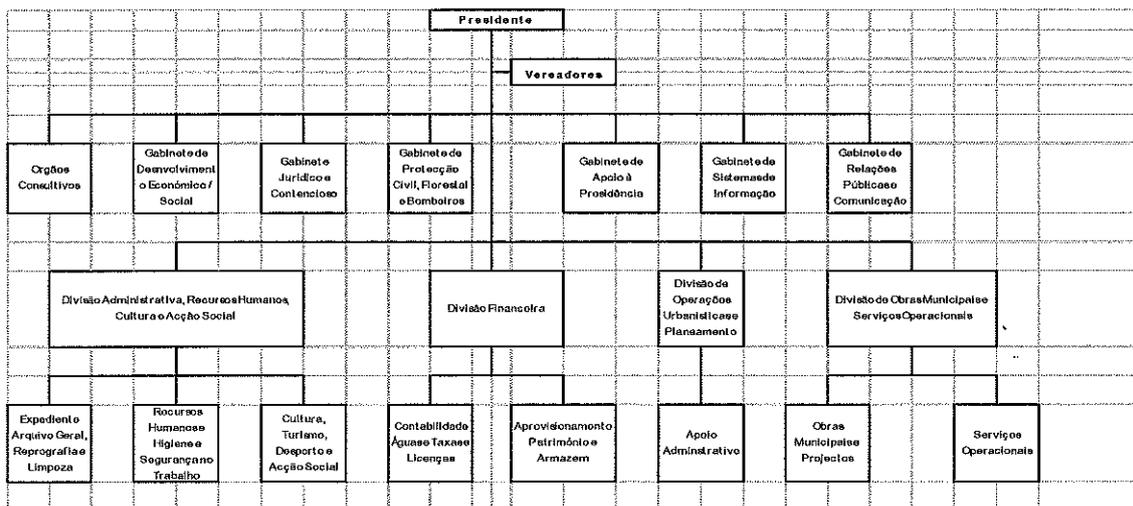
g) Promover registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no município ou que tenham relação com a actividade autárquica, procedendo ao respectivo tratamento em função das utilizações.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

Anexo II

Estrutura Orgânica do Município de Sardoal



Sardoal, 09 de Dezembro de 2010

O Presidente da Câmara

[Handwritten signature of the Mayor]