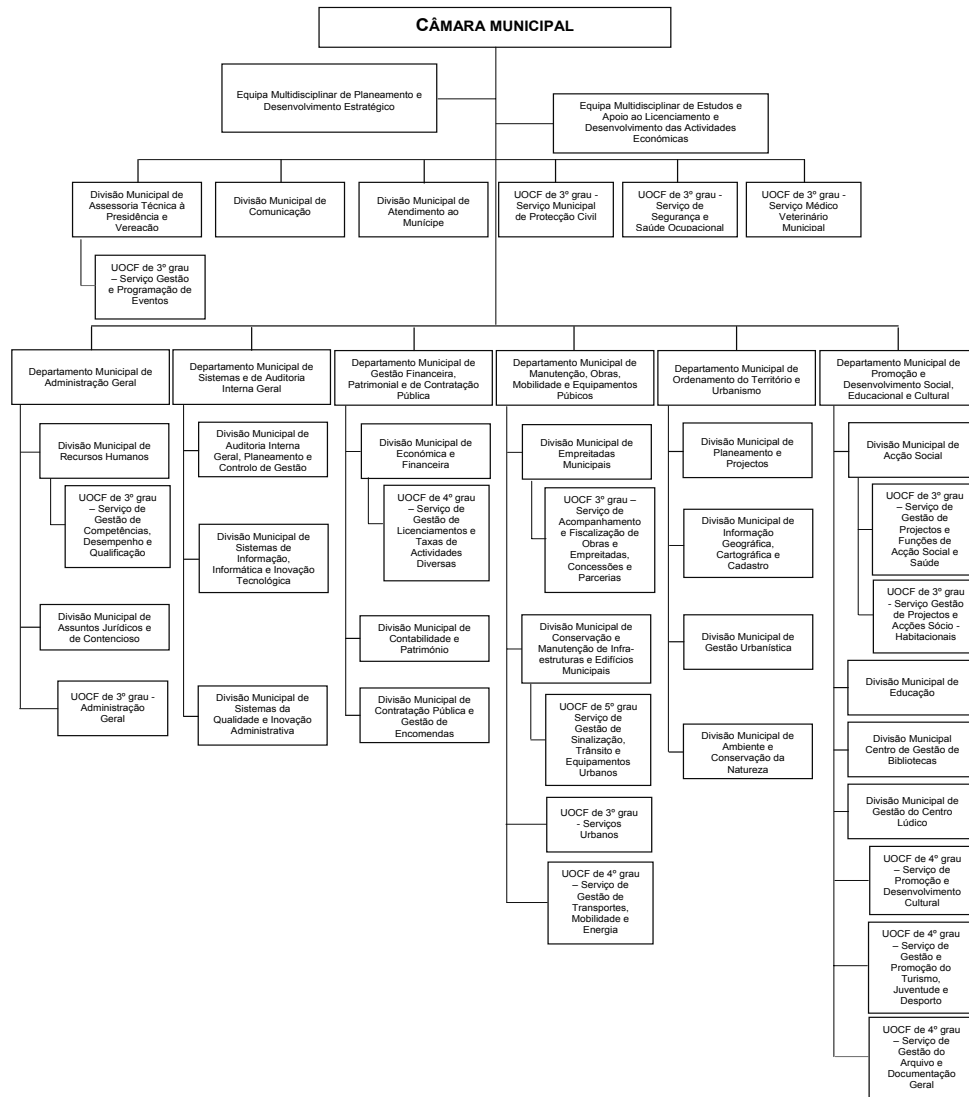


**Organograma**



204113603

**Despacho n.º 19399/2010**

**Despacho de constituição de subunidades orgânicas — Secções**

Para os devidos efeitos, torna-se público, nos termos do n.ºs 5 e 6 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, conjugado com o artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e n.º 2 do artigo 37.º do CPA, o despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal datado de 21 Dezembro de 2010, relativo à criação de subunidades orgânicas — Secções.

Considerando que:

Em 3 de Dezembro de 2010, foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 234, Aviso n.º 25220/2010, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais — Estrutura Nuclear do Município de Oliveira de Azeméis, na sequência da aprovação em reunião de Câmara de 9 de Novembro de 2010 e sessão extraordinária de Assembleia Municipal de 19 de Novembro de 2010;

A organização interna dos serviços Municipais assenta no modelo de estrutura mista (Hierarquizada e Matricial), ao abrigo do n.º 1 do artigo 9.º, conjugado com o artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, e é constituída por:

- a) Unidades Orgânicas Nucleares, sob a forma de Departamentos Municipais;
- b) Unidades Orgânicas Flexíveis (Divisões e Unidades Orgânicas de Competência Flexível de 3.º grau ou inferior);
- c) Subunidades Orgânicas — Secções, dirigidas por Coordenadores Técnicos;

Foi pela Assembleia Municipal fixado o número máximo de trinta e cinco Subunidades Orgânicas — Secções (nos termos da alínea d) do artigo 6.º do diploma, e art.º11.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais — Estrutura Nuclear);

Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por Despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados previamente pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico (n.º 5 do art.º10.º), sem prejuízo de a previsão, nos mapas de pessoal, de postos de trabalho que devam ser ocupados por coordenadores técnicos depender da existência de unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção ou da necessidade de coordenar, pelo menos 10 assistentes técnicos do respectivo sector de actividade (n.º 3 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR));

Que em reunião do Órgão Executivo de 21 de Dezembro de 2010, foi aprovado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais — Estrutura Flexível, que cria e densifica as competências funcionais das Unidades Orgânicas Flexíveis e das Equipas Multidisciplinares;

Que esta criação assenta, por um lado na conformação legal do número de postos de trabalho que são ocupados por Coordenadores técnicos, da carreira de assistente técnico, e por outro lado, predominantemente assegurar funções de natureza executiva, técnico-administrativa de aplicação de métodos e processos com base em directivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação das Unidades Orgânicas Flexíveis;

No uso de competência própria e ao abrigo do artigo 8.º da Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro conjugado com o disposto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

Com vista ao desenvolvimento e conformação do processo de revisão organizacional dos serviços municipais,

Determino que, no âmbito das Unidades Orgânicas identificadas, sejam constituídas as seguintes Subunidades Orgânicas — Secções (Conforme Organograma parcial — Secções, em anexo):

1.1 — No âmbito do UOCF 3.º Grau — Serviço de Segurança e Saúde Ocupacional, a Secção Administrativa de Segurança, Higiene e Saúde Ocupacional, à qual competirá:

- a*) Superintender e gerir os recursos humanos e materiais afectos à secção;
- b*) Efectuar todas as tarefas e procedimentos administrativos inerentes ao Serviço de Segurança, Higiene, Medicina no Trabalho e Saúde Ocupacional;
- c*) Assegurar o apoio administrativo na execução dos projectos e acções sobre saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho;
- d*) Assegurar o apoio administrativo à elaboração e monitorização de relatórios sobre segurança, higiene e saúde ocupacional, designadamente o relatório Único Anual, bem como colaborar na elaboração do Balanço Social;
- e*) Assegurar as funções administrativas relativas às condições de higiene e limpeza das instalações municipais e gerir os recursos humanos afectos a estas actividades;
- f*) Colaborar em termos de tarefas administrativas no levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- g*) Assegurar as actividades administrativas relativas ao sistema de reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- h*) Apoiar em termos administrativos e logísticos a preparação de acções de sensibilização e de esclarecimento nos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança nos seus postos de trabalho;
- i*) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;
- j*) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da Secção, em estreita colaboração com a respectiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;
- k*) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;
- l*) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

1.2 — No âmbito da UOCF 3.º Grau — Administração Geral, a:

1.2.1 — Secção de Contratos e Apoio Notarial, à qual competirá:

- a*) Assegurar, prestar apoio técnico-administrativo especializado, e dar seguimento a todos os actos e formalidades processuais legalmente atribuídas ao notariado, nos termos da lei;
- b*) Assegurar, preparar e acompanhar a celebração de todos os contratos (excepto contratos de pessoal) em que o Município seja outorgante, bem como os demais instrumentos contratuais ou protocolares, obtendo para o efeito a colaboração e as informações necessárias dos Departamentos e Unidades Orgânicas Flexíveis;
- c*) Organizar e manter devidamente actualizado um registo ou base de dados central de todos os Contratos/Protocolos ou outros actos formais celebrados pelo Município;
- d*) Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, de todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de vistos/Fiscalização do Tribunal de Contas (vistos prévios, ou de conformidade), nos termos da legislação em vigor sobre esta matéria;
- e*) Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do município;
- f*) Promover a inscrição na repartição de finanças e nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, coligindo os elementos necessários para o efeito;
- g*) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;
- h*) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da Secção, em estreita colaboração com a respectiva Divisão de que depende e com a

Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;

- i*) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;
- j*) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem definidas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior;

1.2.2 — Secção de Actas e Apoio aos Órgãos Municipais, à qual competirá, genericamente, assegurar os procedimentos operacionais, administrativos e logísticos necessários:

- a*) Ao bom funcionamento dos órgãos municipais, Câmara e Assembleia Municipal;
- b*) Ao eficiente relacionamento dos órgãos municipais entre si e com outras instituições;
- c*) À correcta articulação dos órgãos e dos eleitos com a comunidade e os municípios;
- d*) Ao cumprimento das orientações definidas quanto ao Estatuto do Direito da Oposição, nos termos da lei;
- e*) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;
- f*) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da Secção, em estreita colaboração com a respectiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;
- g*) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

No âmbito do apoio à Câmara Municipal:

- a*) Realizar tarefas inerentes ao funcionamento do órgão, designadamente o apoio às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação e decisão e apoio directo às reuniões;
- b*) Elaborar, divulgar e distribuir as actas, nas formas, mecanismos, canais e suportes de comunicação e plataformas utilizadas no Município e nos termos previstos na lei;
- c*) Proceder ao registo das deliberações, divulgação e distribuição pelos meios, canais e suportes de comunicação e plataformas utilizadas, aos serviços e entidades directamente interessadas, assegurando o respectivo cumprimento de publicitação nos termos legais;
- d*) Assegurar a inscrição dos municípios para efeitos de intervenção nas reuniões públicas da Câmara Municipal e o adequado tratamento e encaminhamento das pretensões e assuntos apresentados;
- e*) Promover e assegurar o cumprimento do Estatuto do Direito da Oposição e a publicação do respectivo relatório de avaliação, nos termos da lei;
- f*) Assegurar o registo e o encaminhamento dos pedidos de informação apresentados pelos Vereadores, bem como proceder à recolha de informação por parte dos serviços, quanto à resposta às informações solicitadas, dentro do prazo legal;

No âmbito do apoio à Assembleia Municipal, em estreita articulação com o Presidente e a Mesa da Assembleia:

- a*) Assegurar todos os procedimentos relativos a convocatórias, preparação de agendas e processos para apreciação;
- b*) Elaborar, divulgar e distribuir as actas, nas formas, mecanismos, canais e suportes de comunicação e plataformas utilizadas no Município e nos termos previstos na lei;
- c*) Registrar e processar todo o expediente da Assembleia;
- d*) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho constituídos, bem assim como os deputados no exercício das suas funções;
- e*) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento das senhas/abonos devidos aos membros da Assembleia;
- f*) Assegurar o secretariado do Presidente e da Mesa da Assembleia;
- g*) Assegurar uma correcta articulação entre o secretariado do Presidente da Assembleia com o Gabinete da Presidência da Câmara;
- h*) Assegurar o registo e o encaminhamento dos pedidos de informação veiculada pela Mesa da Assembleia, bem como proceder à recolha de informação por parte dos serviços, quanto à resposta às informações solicitadas, dentro do prazo legal.

No âmbito do apoio a outros órgãos/Comissões:

- a*) Elaborar, organizar e apresentar o relatório respeitante às matérias do Estatuto do Direito de Oposição, nos termos legais;

b) Apoiar outros órgãos ou estruturas instituídas pela Câmara no sentido de melhor assegurar a defesa dos direitos e legítimos interesses dos munícipes no seu relacionamento com o Município, designadamente ao Provedor Municipal, e a convergência das estruturas sociais económicas do concelho com o município com vista ao desenvolvimento do concelho.

### 1.2.3 — Secção de Expediente e Serviços Gerais, competindo-lhe:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos recebidos, nas plataformas aplicacionais, canais e suportes de comunicação utilizados no Município, dentro dos prazos respectivos;

b) Registrar, arquivar e promover a publicitação, divulgação, consulta pelos serviços de todos os documentos, designadamente despachos, ordens e directrizes de serviço, circulares, avisos, editais, anúncios, posturas e regulamentos, nas formas, mecanismos, canais, suportes de comunicação e plataformas utilizadas no Município, nos termos e prazos previstos na lei;

c) Assegurar e executar os procedimentos e formalidades dos processos respeitantes a recenseamento e actos eleitorais;

d) Assegurar os serviços de estafeta;

e) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

f) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da Secção, em estreita colaboração com a respectiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;

g) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

h) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

1.3 — No âmbito da UOCF 2.º Grau — Divisão Municipal de Recursos Humanos, a Secção de Recrutamento, Selecção e Remunerações, à qual competirá:

a) Estabelecer normas e procedimentos que agilizem e assegurem rigor ao processo administrativo relativo às matérias de recrutamento, selecção e remunerações;

b) Assegurar e gerir todo o sistema, tramitação e formalidades processuais e procedimentais inerentes aos procedimentos de recrutamento e selecção, processamento de remunerações, prestações sociais e demais suplementos e abonos;

c) Assegurar e executar as tarefas, trâmites e formalidades administrativas e processuais relativas a Estágios Profissionais, Programas Ocupacionais ou outras formas e modalidades de contratação;

d) Assegurar o respeito pela legislação em vigor em matéria de gestão de recursos humanos;

e) Apoiar administrativamente e em colaboração com a respectiva Divisão, a articulação com os dirigentes das diferentes unidades orgânicas estruturais e flexíveis, no sentido de obter as referências organizacionais (de lançamento operacional de actividades, de requisitos tecnológicos e técnico-profissionais) necessárias a uma afectação dos efectivos aos postos de trabalho e a uma dinâmica gestão das carreiras profissionais;

f) Apoiar na elaboração de estudos previsionais dos efectivos e colaborar na preparação dos orçamentos anuais de recursos humanos;

g) Assegurar a elaboração do Balanço Social dentro dos prazos e requisitos técnicos legais;

h) Assegurar e coordenar a elaboração, acompanhamento e actualização do sistema e manuais de acolhimento aos trabalhadores;

i) Apoiar na apresentação de sugestões e propostas em matéria de elaboração de Regulamentos de horário de trabalho, numa perspectiva de adequação permanente, quer na perspectiva do trabalhador e da sua vida familiar, quer na perspectiva da Entidade Empregadora, em questões de produtividade, aumento da sua flexibilidade e melhoria do atendimento dos munícipes;

j) Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matéria de recursos humanos, no âmbito da sua esfera e nível de intervenção;

k) Preparar os elementos necessários à previsão orçamental, suas revisões e alterações em matéria de despesas com o pessoal, nomeadamente, dotações para novos recrutamentos, alterações de posicionamento remuneratório, opção gestionária, prémios de desempenho, remunerações, abonos, ajudas de custo);

l) Registrar, instruir e desenvolver todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e acidentes de trabalho ou outros afins;

m) Assegurar a instrução, organização, tramitação e formalidades, em matéria de registo cadastral, do percurso profissional dos trabalhadores, fornecendo os dados e elementos necessários, quer para os serviços internos municipais, quer para entidades externas, nos termos e prazos legais;

n) Assegurar as notificações e as demais obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;

o) Assegurar a elaboração, instrução, organização, tramitação, processamento e formalidades dos mapas e relações de descontos facultativos ou obrigatórios, processados na remuneração dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias, nos prazos legais;

p) Assegurar o registo, lançamento, e controlo da pontualidade e assiduidade pelos meios, suportes e plataformas tecnológicas utilizadas pelo Município, promovendo os necessários procedimentos de informação e notificação junto dos serviços respectivos;

q) Elaborar o mapa de Férias e proceder ao seu controlo, promovendo os necessários procedimentos junto dos serviços e trabalhadores, quanto a eventuais irregularidades ou faltas;

r) Organizar, controlar, processar ou fornecer à Divisão Municipal de Contabilidade, os elementos necessários para o pagamento das remunerações devidas por outras modalidades de contratualização temporária, decorrentes de financiamento ou incentivo ao emprego, e ou de parcerias com entidades terceiras;

s) Assegurar a elaboração e transmissão de dados, informações de natureza estatística ou outra, que decorra das obrigações legais ou regulamentares, internas ou externas, no âmbito da sua esfera de actuação;

t) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

u) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da Secção, em estreita colaboração com a respectiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;

v) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

x) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

1.4 — No âmbito da UOCF 3.º Grau — Serviço de Gestão de Competências, Desempenho e Qualificação, a Secção Administrativa de Apoio à Gestão de Competências, Desempenho e Qualificação, à qual competirá:

a) Dar apoio administrativo nas matérias de gestão por competências, definição de perfis profissionais, na descrição de funções/posto de trabalho, visando a melhoria do desempenho organizacional, no seu todo, e a produtividade;

b) Assegurar o apoio, organização e controlo, quer em termos administrativos, quer em termos procedimentais, e documentais do processo relativo ao Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho dos trabalhadores do Município, incluindo o apoio nas tarefas de registo e validação das diferentes fases na aplicação informática de apoio ao SIADAP;

c) Apoiar e acompanhar os processos de definição de objectivos e de competências, monitorização dos desempenhos e avaliação anual do SIADAP — Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho do Município, incluindo os seus três subsistemas, 1. Unidades orgânicas, 2. Dirigentes e 3. Trabalhadores, contribuindo para a coerência, coordenação e acompanhamento do ciclo de Gestão com os objectivos da Câmara Municipal;

d) Assegurar e dar apoio na preparação e recolha de elementos para a elaboração do relatório anual dos dados globais da avaliação do Município à DGAL, bem como proceder à sua divulgação;

e) Apoiar as reuniões do Conselho Coordenador da Avaliação, e apoiar a eleição e funcionamento da Comissão paritária;

f) Apoiar a política, metodologias e sistema integrado de formação, assegurando as fases de diagnóstico e planeamento das actividades formativas, com vista à elaboração dos planos anuais de formação, respectiva avaliação e retorno de transferência de conhecimentos para o posto de trabalho;

g) Organizar, apoiar e acompanhar as actividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos e logísticos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro, bem como apoiar nas actividades de avaliação da formação e dos resultados, incluindo a elaboração do relatório anual da formação;

h) Apoiar e organizar registos de pedidos de informação de frequência de acções de formação externa (cursos, seminários, conferências, colóquios, etc.) emitidas pelos diversos serviços, bem como proceder

aos demais procedimentos administrativos e ou operativos inerentes a estas matérias,

i) Apoiar na preparação e recolha de elementos necessários à elaboração do Balanço Social;

j) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

k) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da Secção, em estreita colaboração com a respectiva UOCF de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;

l) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

m) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

1.5 — No âmbito da UOCF 2.º Grau — Divisão Municipal de Assuntos Jurídicos e de Contencioso, a Secção Administrativa da Divisão Jurídica, à qual competirá:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de todos os documentos ou processos que correm pelos serviços da Divisão;

b) Assegurar o atendimento, agendamento, e a preparação e a realização de reuniões da Divisão, bem como preparar e executar o expediente dos processos e procedimentos que correm pelos serviços da divisão;

c) Proceder ao registo, organização, controlo, instauração, desenvolvimento e execução de todos os processos de Contra — Ordenação, de Execução Fiscal, de Responsabilidade Civil Extra-Contratual e processos gratuitos, em articulação com o instrutor dos processos, na matéria que seja da esfera da competência específica do mesmo;

d) Assegurar o registo, organização, tramitação, e demais formalidades respeitantes à fase da liquidação das importâncias executadas, custos e demais encargos;

e) Assegurar o registo, organização, tramitação e demais formalidades respeitante aos processos de penhora e lavrar os autos correspondentes, em articulação com os técnicos designados;

f) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos Tribunais Judiciais e reclamações de créditos;

g) Assegurar os actos processuais não decisórios necessários ao desenvolvimento dos processos de Contra — Ordenações, de Execução Fiscal, de Responsabilidade Civil Extra-contratual e processos gratuitos;

k) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

i) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da Secção, em estreita colaboração com a respectiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;

j) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

k) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ ordem superior.

1.6 — No âmbito da UOCF 2.º Grau — Divisão Municipal Económica e Financeira, a:

1.6.1 — Secção — Gestão Administrativa de Águas, à qual competirá:

a) Tratar administrativamente os pedidos de execução de ramais de água, bem como os pedidos de vistorias, ligação e corte de água e conservação do equipamento, e encaminhá-los para o serviço/divisão operacional competente;

b) Tratar administrativamente os pedidos de execução de ramais de águas residuais, encaminhando-os para a serviço/divisão operacional competente;

c) Assegurar a elaboração da orçamentação da prestação de serviços a efectuar;

d) Proceder ao levantamento e manutenção de dados relativos aos clientes de resíduos sólidos;

e) Proceder a notificações para inicialização de pedidos de execução de ramais de água e ou águas residuais, e controlo dos respectivos pedidos;

f) Gerir e controlar os contratos de consumidores e organizar os respectivos processos;

g) Assegurar a execução das tarefas inerentes à leitura dos consumos de água e interrupção do fornecimento por falta de pagamento;

h) Assegurar a execução das tarefas inerentes facturação e cobrança dos consumos de água, águas residuais, resíduos sólidos e tarifas indexadas;

i) Assegurar o processamento automático das facturas/recibo de água, águas residuais e ou resíduos sólidos, bem como dos documentos de receita colectivos;

j) Efectuar o controlo, conferências das cobranças e emissão dos documentos de receita das cobranças de água, águas residuais e resíduos sólidos, nas diversas modalidades e formas de pagamento, nomeadamente, cobrança bancária, via multibanco/SIBS e CTT;

k) Controlar as facturas-recibo não cobradas e proceder à respectiva notificação e, eventual, posterior emissão de certidão de dívida e elaboração da relação das certidões emitidas e encaminhá-las para o serviço de execuções fiscais;

l) Tratar os dados estatísticos relativos ao número de clientes de águas e resíduos sólidos, bem como à quantidade de água facturada em quantidade e valor;

m) Fornecer as informações legalmente obrigatórias, bem como as solicitadas, respectivamente, às entidades oficiais e a outras unidades orgânicas;

n) Elaborar estudos e propostas respeitantes às tarifas, taxas e regulamentos municipais no âmbito funcional da Secção;

o) Apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da respectiva unidade orgânica;

p) Participar e acompanhar os projectos de informatização dos serviços;

q) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

r) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da Secção, em estreita colaboração com a respectiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;

s) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

t) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

1.6.2 — Secção de Tesouraria, à qual competirá:

a) Proceder ao recebimento das entradas de verbas orçamentais e não orçamentais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas ou receitas municipais, bem como, dos valores arrecadados noutros postos de cobrança, nomeadamente, nos serviços de Atendimento Centralizados e Descentralizados da Divisão Municipal de Atendimento ao Município, ou na Área de actividade e ou Secção de Gestão e Animação dos Equipamentos Socioculturais;

b) Assegurar que, os recebimentos das guias emitidas pelas diversas unidades orgânicas flexíveis, estão materializadas em documentação e correspondem aos valores efectivamente recebidos;

c) Acompanhar e executar as tarefas necessárias à manutenção do saldo atribuído aos diferentes caixas, bem como valores entregues de fundos de maneiço;

d) Efectuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de devidamente autorizadas, através da validação das transferências bancárias na Internet, ou noutros sistemas ou plataformas electrónicas, a assinatura dos respectivos cheques ou, em última instância, através do caixa até aos montantes regulamentarmente definidos;

e) Proceder aos depósitos diários relativos à arrecadação de verbas, de acordo com normas regulamentarmente definidas;

f) Manter devidamente regularizados os registos contabilísticos e escriturados os mapas de tesouraria, cumprindo as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal, relativamente:

Aos documentos, relações de recebimentos e pagamentos, incluindo anulações e guias de reposição;

Às transferências em contas operadas por força dos recebimentos e ou pagamentos nas diversas instituições bancárias;

A balancetes e diários de caixa;

g) Proceder ao controlo e fecho diário de tesouraria, elaborando um processo diário com todos os documentos movimentados no dia;

h) Apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da respectiva unidade orgânica;

i) Participar e acompanhar os projectos de informatização dos serviços;

j) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

k) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da Secção, em estreita colaboração com a respectiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;

l) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

m) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

1.7 — No âmbito da UOCF 2.º Grau — Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas:

1.7.1 — Secção de Contratação de Bens e Serviços, à qual competirá: Na área da actividade de Planeamento:

a) Apoiar o planeamento das necessidades de bens e serviços do Município;

b) Assegurar a elaboração, com a colaboração dos serviços, bem como recolher e sistematizar dados e formular inputs para o plano anual de compras de necessidades agregadas centralizadas e transversais não centralizadas;

c) Apoiar e executar a monitorização da Execução dos Planos de Locação e Aquisição de bens e serviços, bem como proceder ao acompanhamento e actualização sistemática do plano anual de compras do Município;

d) Assegurar a prestação de informação regular aos serviços municipais sobre o grau de execução dos planos de compras, diagnosticando desvios apurados;

e) Efectuar estudos de análise da despesa realizada para definição de categorias estratégicas;

f) Assegurar a realização estudos e análises de mercado, em função das categorias estratégicas identificadas, no sentido de encontrar alternativas de mercado vantajosas para garantia da missão e competências do município;

g) Assegurar a avaliação da eficácia das compras estratégicas efectivadas, no contexto do mercado onde se inserem;

h) Assegurar a avaliação do impacto das compras efectivadas na qualidade do serviço prestado ao cidadão;

Na área de actividade centralizada de contratação de bens e serviços:

a) Assegurar e proceder à instrução, tramitação e desenvolvimento de todas as acções procedimentais pré-contratuais relativas à locação e aquisição de todos os bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos serviços e à prossecução das suas actividades, depois de devidamente autorizados, nos termos da lei em vigor aplicável e das normas internas aprovadas;

b) Assegurar o controlo dos limites legais de contratação, por entidade/terceiro, e informar os serviços, no sentido de garantir o cumprimento dos termos legais;

c) Coligir, preparar e assegurar a remessa da informação obrigatória sobre a contratação pública do Município às entidades competentes, nos termos legais;

d) Assegurar a gestão e actualização regular da base de dados de terceiros/fornecedores e demais entidades;

e) Assegurar a elaboração e actualização de mapas, informações e estatísticas respeitantes à actividade da secção e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão económica e financeira, à gestão da qualidade e da produtividade;

São actividades gerais da Secção:

a) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da Secção, em estreita colaboração com a respectiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;

c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

d) Efectuar os demais procedimentos ou tarefas que lhe sejam determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem dos superiores hierárquicos.

1.7.2 — Secção de Gestão de Encomendas, à qual competirá:

Na área de gestão de encomendas:

a) Assegurar a preparação e a elaboração da programação da satisfação de encomendas, em articulação com os serviços municipais e os

fornecedores, bem como assegurar as acções prévias indispensáveis à satisfação das encomendas, designadamente em termos de logística, controlo de prazos, garantia de pagamentos nos casos aplicáveis e distribuição ao serviços municipais;

b) Proceder ao controlo da execução de todos os contratos, designadamente pela actualização permanente do seu grau de execução (financeira e física), período de vigência e obrigações do co-contratante, em articulação com os serviços municipais visados pelos contratos;

c) Proceder ao registo de todas as informações de execução das encomendas e contratos do Município;

d) Proceder à resolução de inconformidades surgidas no âmbito da execução dos contratos e satisfação de encomendas.

e) Assegurar a avaliação dos fornecimentos e prestações de serviços correspondentes às categorias estratégicas, nos termos das normas internas aprovadas.

f) Assegurar a execução e acompanhamento da realização de inventários de existências do município, nos termos da lei aplicável e normas internas aprovadas;

g) Assegurar a preparação, elaboração e remessa dos relatórios de inventariação de existências, com apuramento de desvios e propostas de acções correctivas, para apreciação e aprovação pelo Órgão Executivo;

h) Assegurar os procedimentos de regularizações de registos necessários à boa e rigorosa prestação de contas em consonância com a DMCP e a DMAIGPCG;

Na área de actividade de gestão de Economato:

a) Assegurar o planeamento das necessidades e programação de reforço de stocks de economato;

b) Assegurar o registo administrativo das movimentações de artigos deste stock;

c) Assegurar a implementação e aplicação de medidas de racionalização dos custos do economato, pela padronização, rotatividade, gestão económica dos materiais e garantia de guarda física dos materiais, em condições de manutenção e salvaguarda dos activos do stock;

d) Assegurar a realização de contagens físicas de materiais do economato, no âmbito dos inventários determinados no sistema de controlo interno;

São actividades gerais da Secção:

a) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da Secção, em estreita colaboração com a respectiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;

c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

d) Efectuar os demais procedimentos ou tarefas que lhe sejam determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem dos superiores hierárquicos.

1.8 — No âmbito da UOCF 2.º Grau — Divisão Municipal de Gestão Urbanística, a Secção técnico-administrativa de Apoio à Gestão Urbanística, à qual competirá:

a) Gerir, promover, organizar e assegurar a recepção, expediente e arquivo de todos os processos da divisão e secção;

b) Assegurar a recolha de elementos necessários à elaboração das estatísticas da divisão e remetê-las aos organismos oficiais competentes;

c) Assegurar o registo, instrução e tramitação dos processos, sujeitos a controlo prévio, de obras particulares, loteamentos e respectivas informações prévias, de construção, de propriedade horizontal e de utilização dos edifícios;

d) Assegurar o registo, designação de gestor do processo, instrução e tramitação e todos os processos relativos à instalação, autorizações e ou licenciamentos, designadamente, de publicidade, ocupação do domínio público, alvarás sanitários, estabelecimento de restauração e de bebidas, comércio ou de armazenagem de produtos alimentares e não alimentares, de empreendimentos turísticos, de armazenamento e postos de abastecimento de combustíveis, de recintos fixos de espectáculos e de divertimentos públicos, de recintos improvisados com carácter de continuidade, manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, estações de radiocomunicações e respectivos acessórios e instalação e modificação de instalações desportivas, bem como todos e quaisquer processos

que envolvam a exigência do cumprimento do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;

e) Assegurar os trâmites e formalidades inerentes à emissão de alvarás, autorizações e demais títulos, decorrentes dos processos que estão sob a esfera de competência da Divisão, nos termos aprovados;

f) Assegurar o apoio e preparação atempada do expediente e documentação da Divisão, a submeter à apreciação e ou aprovação dos órgãos municipais competentes;

g) Assegurar e instituir mecanismos de acompanhamento e controlo dos prazos dos processos remetidos a outras entidades e ou a outros serviços municipais, para efeitos de parecer, pelos meios, canais de comunicação e ou plataformas electrónicas utilizadas no Município;

h) Assegurar as tarefas inerentes à emissão de guias e liquidação de taxas, licenças e outros rendimentos relacionados com os serviços prestados;

i) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

j) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da Secção, em estreita colaboração com a respectiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;

k) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

l) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ ordem superior.

1.9 — No âmbito da UOCF 2.º Grau — Divisão Municipal de Acção Social, a Secção Administrativa Acção Social, à qual competirá:

a) Assegurar o apoio administrativo e logístico na implementação e concretização das políticas municipais definidas para a área social, nos seus diferentes domínios de intervenção: acção social, habitação, saúde;

b) Assegurar o registo, a tramitação, organização de dossiers e processos, bem como executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de todos os documentos que correm pelos serviços da Divisão;

c) Assegurar o atendimento, agendamento, a preparação e a realização de reuniões da Divisão, bem como preparar e executar o expediente dos processos e procedimentos gerais e de funcionamento/logística, nomeadamente pedidos internos, requisições e manutenção de material, que correm pelos serviços da divisão;

d) Apoiar administrativamente o funcionamento dos diferentes Conselhos, Comissões Municipais, Equipas Técnicas nas áreas de actuação da Divisão, de acordo com instruções superiores;

e) Assegurar o registo, organização, tramitação, e demais formalidades respeitantes à fase de emissão de guias, e de liquidação de taxas ou de outros rendimentos municipais, nos casos aplicáveis;

f) Assegurar o apoio administrativo e logístico a todas as acções, projectos, iniciativas e eventos realizados pela Divisão e respectivas equipas técnicas;

g) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

h) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da Secção, em estreita colaboração com a respectiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;

i) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

j) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

1.10 — No âmbito da UOCF 2.º Grau — Divisão Municipal de Educação, a Secção de Apoio Administrativo Geral, à qual competirá:

a) Assegurar o apoio administrativo e logístico na implementação e concretização das políticas municipais de educação, nos seus diferentes domínios de intervenção: socioeducativo, projectos educativos, na rede educativa e transportes;

b) Assegurar o registo, a tramitação, organização de dossiers e processos, bem como executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de todos os documentos que correm pelos serviços da Divisão;

c) Assegurar o atendimento, agendamento, a preparação e a realização de reuniões da Divisão, bem como preparar e executar o expediente dos

processos e procedimentos gerais e de funcionamento/logística, que correm pelos serviços da divisão;

d) Apoiar administrativamente o funcionamento dos diferentes Conselhos, Comissões Municipais, Equipas Técnicas nas áreas de actuação da Divisão, de acordo com instruções superiores;

e) Assegurar a recolha, registo, organização, controlo, tramitação, e demais formalidades respeitantes às verbas a receber, no âmbito dos programas e componentes da área da Educação, bem como assegurar a emissão de guias, e de liquidação de taxas ou de outros rendimentos municipais, nos casos aplicáveis;

f) Assegurar o apoio administrativo e logístico a todas as acções, projectos, iniciativas e eventos realizados pela Divisão e respectivas equipas técnicas;

g) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

h) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da Secção, em estreita colaboração com a respectiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;

i) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

j) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

1.11 — No âmbito da UOCF 4.º Grau — Promoção e Desenvolvimento Cultural, a Secção de Gestão e Animação dos Equipamentos Socioculturais, à qual competirá:

a) Assegurar o apoio administrativo e logístico à execução de projectos de promoção e desenvolvimento de animação sociocultural, nos edifícios e equipamentos socioculturais sob a sua esfera de supervisão, de acordo com as instruções superiores e em estreita articulação com a Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º Grau — Serviço de Gestão e Programação de Eventos;

b) Assegurar o apoio administrativo à preparação dos planos anuais de eventos e actividades de animação sociocultural, nos edifícios e equipamentos socioculturais sob a sua esfera de supervisão, de acordo com as orientações superiores;

c) Dar apoio e colaborar na manutenção e actualização da base de dados de entidades, agentes e associações culturais nos diversos domínios de actuação artística;

d) Assegurar a coordenação operacional de recursos, materiais e equipamentos, que estão afectos aos edifícios e equipamentos socioculturais, garantindo acções e mecanismos de segurança, conservação, manutenção, rentabilização e optimização dos mesmos;

e) Assegurar a recolha, registo, organização, controlo, tramitação, e demais formalidades respeitantes às verbas a receber, no âmbito dos espectáculos ou de outras iniciativas e divertimentos, realizadas pelo Município ou em parceria com outras entidades, em cumprimento dos Regulamentos Municipais específicos, e demais disposições legais aplicáveis, bem como assegurar a emissão de guias, e de liquidação de taxas ou de outros rendimentos municipais;

f) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos das actividades e eventos culturais, de forma a permitir o reporting dos dados para elementos do executivo em permanência ou para outros serviços municipais;

g) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

h) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da Secção, em estreita colaboração com a respectiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;

i) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

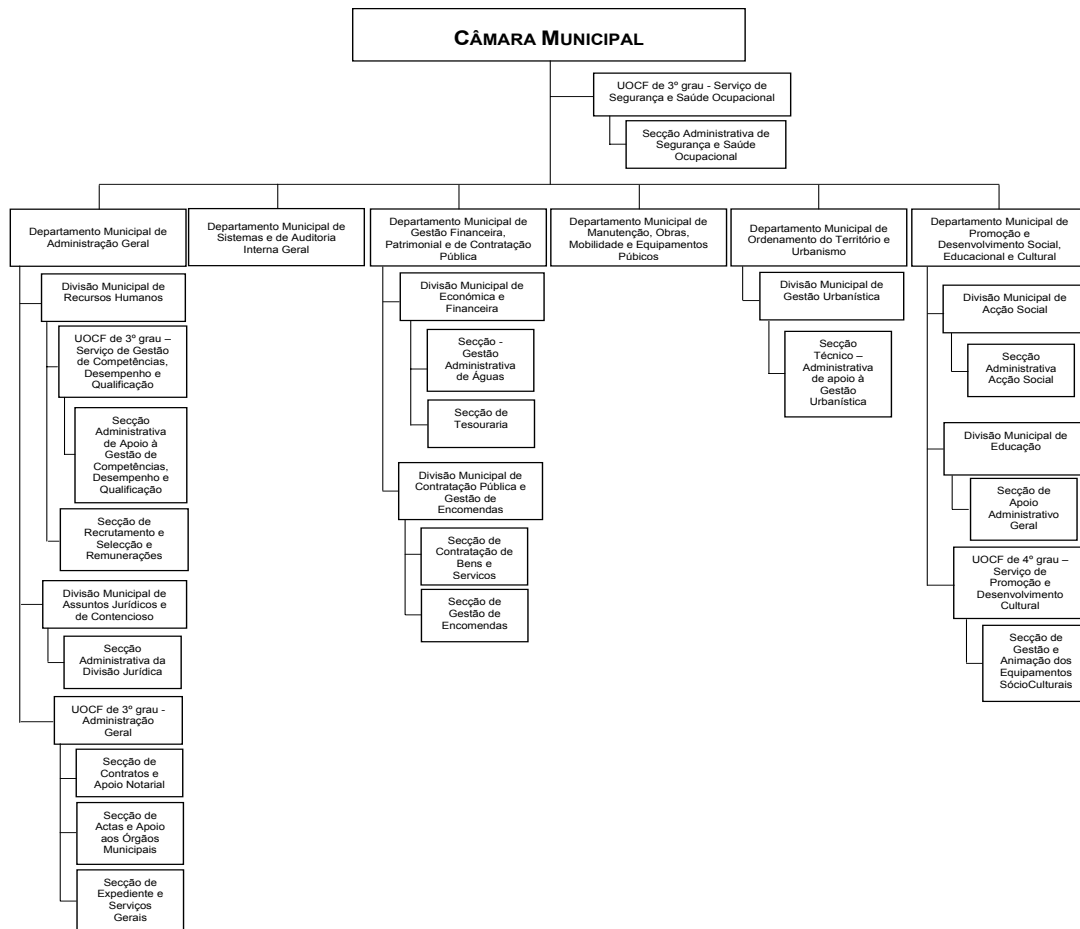
j) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Em qualquer momento, poderão as identificadas Subunidades, serem alteradas ou extintas, face à necessidade de permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e optimização dos recursos;

Este despacho produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2011.

Paços do Município, 22 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hermínio José Sobral de Loureiro Gonçalves*, Dr.

**Organograma Parcial — Secções**



204113741

**MUNICÍPIO DE OURIQUE**

**Deliberação n.º 2493/2010**

Para os devidos efeitos torna-se público que, nos termos do disposto nos artigos 6.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, foi aprovada pela Assembleia Municipal na sua sessão Ordinária de 17 de Dezembro de 2010, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal por deliberação tomada em reunião de 9 de Dezembro de 2010, a alteração da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Ourique, conforme a seguir se publica.

Paços do Município de Ourique, 22 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. Pedro Nuno Raposo Prazeres do Carmo.*

**Preâmbulo**

1 — A actual estrutura orgânica da Câmara Municipal de Ourique está em vigência desde o ano de 2001, pelo que se impõe a sua adaptação à realidade existente, atendendo às alterações legislativas, entretanto ocorridas.

2 — Com esta nova estrutura pretende-se, igualmente, simplificar o funcionamento dos serviços municipais, por forma a que seja possível o exercício das funções, com um modelo mais operativo de acordo com os princípios anunciados no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, nomeadamente aqueles de unidade e eficácia da acção, de racionalização de meios e de eficiência na afectação de recursos públicos.

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração municipal, obedecem ao seguinte:

**a) Modelo de Estrutura Orgânica**

A organização interna dos serviços municipais corresponde a uma estrutura hierarquizada, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, composta por:

b) Número máximo de Unidades Orgânicas flexíveis — 4 (quatro)

1 — Unidade Orgânica de Administração Geral e de Gestão Financeira — UNAGGF;

- 2 — Unidade Orgânica de Acção Social, Educação, Bibliotecas, Cultura, Turismo e Desporto — UNASEBCTD;
- 3 — Unidade Orgânica de Obras e Serviços Urbanos — UNOSU;
- 4 — Unidade Orgânica de Gestão Urbanística e Ambiente — UNOGUA.

**CAPÍTULO I**

**Princípios da organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais**

**Artigo 1.º**

**Princípios**

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento da autarquia e dos serviços deve orientar-se pelos princípios da unidade e da eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 — A acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial definido pelos órgãos da autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, devendo os serviços colaborar activamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e de programação.

3 — Entre outros instrumentos de planeamento e de programação deverão ser considerados os seguintes:

3.1 — Plano Director Municipal — integrando os aspectos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o