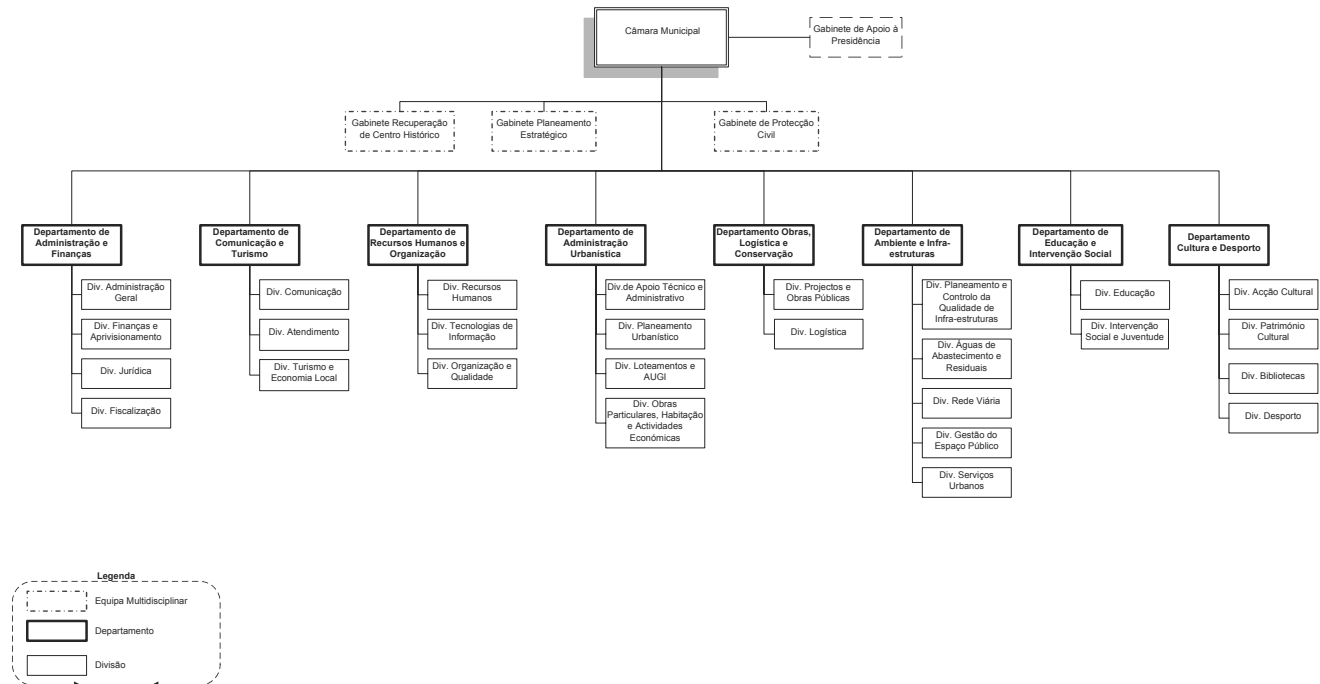


Organograma

(Anexo ao Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Palmela)



204103843

Despacho n.º 19400/2010

Para os devidos efeitos e para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público o Despacho n.º 45/2010, de 10 de Dezembro de 2010, da Presidente da Câmara Municipal de Palmela que procede à criação de subunidades orgânicas.

Paços do Concelho de Palmela, 16 de Dezembro de 2010. — A Vice-Presidente da Câmara, *Adília Maria Prates Candeias*.

Criação de Subunidades Orgânicas

Considerando que nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, por deliberação da Assembleia Municipal de Palmela, datada de 16 de Novembro de 2010, foi aprovado o modelo de estrutura orgânica, a estrutura nuclear, e definido, nomeadamente, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, o número máximo de equipas de projecto e o número máximo de onze subunidades orgânicas a criar;

Considerando que a Câmara Municipal de Palmela por deliberação de 02 de Dezembro de 2010, nos termos do disposto na alínea a) do artigo 7.º do referido diploma legal, criou as unidades orgânicas flexíveis e lhes definiu as respectivas competências que implicam, nalguns casos, o exercício predominante de funções de natureza executiva, para desenvolvimento das quais podem ser criadas subunidades orgânicas;

Considerando que, quando estão em causa funções de natureza executiva e tendencialmente administrativa, se julga adequado a criação de subunidades orgânicas.

Assim, nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, determino fixar em nove o número de subunidades orgânicas com a estrutura e competências seguintes:

SECÇÃO I

Das subunidades orgânicas

Artigo 1.º

Competências do coordenador técnico

Compete ao coordenador técnico responsável pela subunidade orgânica, nomeadamente:

a) Dirigir o pessoal da subunidade orgânica, mantendo a disciplina e um adequado ambiente de trabalho na unidade de trabalho que chefia;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo para que o mesmo se realize nos prazos estipulados sem atrasos e deficiências;

c) Resolver dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da subunidade a seu cargo, expondo-as ao seu superior hierárquico quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

d) Conferir todos os documentos, designadamente os de receita e de despesa, emitidos pela subunidade que coordena;

e) Cumprir e fazer cumprir as regras da subunidade e, designadamente a legislação aplicável;

f) Entregar ao superior hierárquico os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou precisem de decisão superior;

g) Apresentar ao superior hierárquico sugestões que julgue convenientes para o bom funcionamento do serviço ou duma melhor articulação com outros serviços municipais;

h) Elaborar informações sobre os assuntos da competência da subunidade;

i) Proceder nos prazos legais à avaliação de desempenho dos trabalhadores da subunidade;

j) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças dos trabalhadores da subunidade;

k) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

SECÇÃO II

Criação de subunidades orgânicas

Artigo 2.º

Subunidades orgânicas

1 — São criadas no Município de Palmela as seguintes subunidades orgânicas:

- Secção de Licenciamentos;
- Secção de Expediente e Apoio Logístico;
- Secção de Apoio aos Órgãos Municipais;
- Secção de Contabilidade;
- Secção de Notariado e Direitos sobre Imóveis;
- Secção de Recrutamento e Mobilidade;
- Secção de Remunerações e Cadastro;
- Secção de Apoio Administrativo;
- Secção de Águas e Gestão de Consumos

2 — As subunidades orgânicas são coordenadas por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico e têm, respectivamente, as competências definidas nos artigos seguintes:

Artigo 3.º

Secção de Licenciamentos

1 — A Secção de Licenciamentos funciona inserida na Divisão de Administração Geral do Departamento de Administração e Finanças.

2 — Compete à Secção de Licenciamentos, nomeadamente:

- a) Instruir os processos de licenciamento de todas as actividades cuja competência esteja atribuída à câmara municipal e que nos termos do presente regulamento não sejam da responsabilidade expressa de outras unidades orgânicas, designadamente publicidade e ocupação de espaços públicos e de licenciamento de espectáculos;
- b) Fazer a contabilização e o controlo, da responsabilidade de fiscais e cobradores, de taxas devidas pela utilização de mesas e lugares nos mercados e feiras;
- c) Elaborar o cadastro de atribuição de mesas e lojas dos mercados e feiras;
- d) Elaborar o mapa de cobranças e demais documentação relativa às importâncias arrecadadas;
- e) Fazer o registo dos vendedores ambulantes e feirantes com venda autorizada no concelho e emitir cartões de vendedor ambulante;
- f) Emitir facturas respeitantes à venda de bens e prestação de serviços;
- g) Processar as guias de receita.

Artigo 4.º

Secção Expediente e Apoio Logístico

1 — A Secção de Expediente e Apoio Logístico funciona inserida na Divisão de Administração Geral do Departamento de Administração e Finanças.

2 — Compete à Secção de Expediente e Apoio Logístico, nomeadamente:

- a) Tratar e encaminhar o expediente e correspondência geral da câmara municipal (entradas e saídas);
- b) Elaborar certidões de documentação e assuntos relativos ao Departamento de Administração e Finanças;
- c) Elaborar e publicar editais;
- d) Executar outras actividades de apoio administrativo de acordo com o definido nos procedimentos internos ou quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação;
- e) Cuidar da manutenção e conservação do equipamento de reprodução;
- f) Receber, registar e executar os pedidos provenientes de reprodução de documentos provenientes de outras unidades orgânicas;
- g) Assegurar a abertura, encerramento e vigilância do edifício dos Paços do Concelho;
- h) Assegurar o hastear e arrear de bandeiras no edifício dos Paços do Concelho;
- i) Coordenar e controlar o funcionamento dos serviços gerais;
- j) Assegurar a limpeza e higiene dos edifícios e instalações municipais;
- k) Proceder ao registo de alvarás de loteamento e assegurar a sua publicitação.

Artigo 5.º

Secção de Apoio aos Órgãos Municipais

1 — A Secção de Apoio aos Órgãos Municipais funciona inserida na Divisão de Administração Geral do Departamento de Administração e Finanças.

2 — Compete à Secção de Apoio aos Órgãos Municipais, nomeadamente:

- a) Coordenar e programar todas as acções e procedimentos de apoio ao funcionamento dos órgãos municipais;
- b) Encaminhar para os serviços competentes as deliberações dos órgãos municipais;
- c) Elaborar certidões relativas a matérias objecto de deliberação dos órgãos municipais;
- d) Manter actualizados registos, devidamente classificados, dos assuntos que tenham sido objecto de deliberação dos órgãos municipais;
- e) Receber e organizar todas as propostas e documentos anexos a submeter à deliberação dos órgãos municipais, e elaborar as propostas de “Ordem do Dia”;
- f) Assegurar o processo de marcação e divulgação das reuniões dos órgãos municipais;

g) Coordenar o apoio ao funcionamento dos órgãos municipais, em particular dos actos públicos promovidos por estes;

h) Manter actualizada toda a informação relativa à composição do executivo dos órgãos municipais;

i) Desenvolver todo o processo administrativo relativo à tomada de posse dos membros dos órgãos municipais e de eventuais substituições destes;

j) Assegurar o apoio aos membros dos órgãos municipais, no que concerne ao pagamento das senhas de presença e outros abonos decorrentes da sua participação em reuniões e actos oficiais;

k) Elaborar e distribuir as actas das reuniões dos órgãos municipais;

l) Assegurar a publicitação das deliberações dos órgãos municipais;

m) Assegurar o apoio à realização de actos eleitorais e referendos.

Artigo 6.º

Secção de Contabilidade

1 — A Secção de Contabilidade funciona inserida na Divisão de Finanças e Aprovisionamento do Departamento de Administração e Finanças.

2 — Compete à Secção de Contabilidade, nomeadamente:

a) Proceder aos registos contabilísticos da receita e da despesa de acordo com a legislação em vigor e as normas e procedimentos definidos no município;

b) Conferir os documentos da tesouraria;

c) Proceder mensalmente às reconciliações bancárias;

d) Elaborar os balanços mensais da tesouraria;

e) Emitir ordens de pagamento de acordo com o plano de pagamentos apresentado pela Divisão de Finanças e Aprovisionamento;

f) Emitir guias de receita;

g) Garantir a emissão de cheques e transferências bancárias correspondentes às ordens de pagamento autorizadas;

h) Registar e controlar as cauções, designadamente garantias bancárias, bem como proceder ao seu cancelamento após autorização dos serviços responsáveis;

i) Controlar as contas correntes com as instituições bancárias;

j) Proceder ao apuramento dos custos da actividade desenvolvida pelo município;

k) Arquivar os documentos contabilísticos após conferência;

l) Desenvolver outras operações que o Regulamento de Controlo Interno lhe atribua.

Artigo 7.º

Secção de Notariado e Direitos sobre Imóveis

1 — A Secção de Notariado e Direitos sobre Imóveis funciona inserida na Divisão Jurídica do Departamento de Administração e Finanças.

2 — Compete à Secção de Notariado e Direitos sobre Imóveis, nomeadamente:

a) Assegurar a organização e tramitação processual inerente à aquisição, alienação, permuta e hipoteca de imóveis rústicos, urbanos e mistos;

b) Instruir todos os processos relacionados com a formalização da aquisição, da alienação, da permuta ou da oneração de direitos sobre imóveis e assegurar a elaboração das escrituras públicas e a intervenção de oficial nos contratos celebrados em que o município é parte;

c) Proceder ao registo de direitos sobre património imóvel nas competentes conservatórias bem como participar ao serviço de finanças concelhio e remeter respectivos processos para a Divisão de Administração Geral;

d) Organizar e remeter ao Tribunal de Contas os processos referentes a contratos de empreitadas e fornecimentos, ou outros susceptíveis de visto.

Artigo 8.º

Secção de Recrutamento e Mobilidade

1 — A Secção de Recrutamento e Mobilidade funciona inserida na Divisão de Recursos Humanos do Departamento de Recursos Humanos e Organização.

2 — Compete à Secção de Recrutamento e Mobilidade, nomeadamente:

a) Garantir o cumprimento de toda a tramitação legalmente estabelecida para os processos de selecção, recrutamento e contratação de pessoal;

b) Providenciar o apoio técnico-administrativo e logístico aos júris de selecção nomeados para os respectivos concursos;

c) Controlar e executar os procedimentos relativos à modificação e cessação da relação jurídica de emprego;

d) Controlar os prazos legais em sede dos procedimentos concursais e dos contratos com pessoal;

- e) Instruir e acompanhar a tramitação dos processos relativos a mobilidade interna e externa e licenças sem remuneração, dando cumprimento às decisões tomadas;
- f) Efectuar a actualização permanente do mapa de pessoal;
- g) Dar cumprimento às decisões relativas a processos de inquérito e disciplinares;
- h) Organizar e actualizar os processos individuais dos trabalhadores bem como o respectivo ficheiro;
- i) Efectuar a actualização permanente do registo de trabalhadores com acumulação de funções;
- j) Fornecer à Divisão de Finanças e Aprovisionamento a informação necessária ao pagamento dos honorários devidos em sede de contratos de prestação de serviços (tramitados na secção).

Artigo 9.º

Secção de Remunerações e Cadastro

1 — A Secção de Remunerações e Cadastro funciona inserida na Divisão de Recursos Humanos do Departamento de Recursos Humanos e Organização.

2 — Compete à Secção de Remunerações e Cadastro, nomeadamente:

- a) Efectuar o processamento e conferência de remunerações e abonos, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores;
- c) Assegurar os procedimentos administrativos, no âmbito dos diversos regimes de protecção social, nomeadamente Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE), Caixa Geral de Aposentações (CGA), Segurança Social, no que se refere a prestações complementares, participações e reembolsos de despesas médicas e aposentações;
- d) Instruir todos os processos de prestações familiares dos trabalhadores subscritores da CGA;
- e) Organizar e actualizar os processos individuais dos trabalhadores bem como o respectivo ficheiro;
- f) Efectuar o registo e controlo de assiduidade mediante a informação fornecida pelas diversas unidades orgânicas;
- g) Assegurar o funcionamento do sistema de assiduidade e pontualidade;
- h) Providenciar a afixação dos horários de trabalho nos serviços municipais;
- i) Promover a realização de verificações domiciliárias de doença e de juntas médicas;
- j) Elaborar as listas de antiguidade, promovendo a sua afixação e publicação;
- k) Instruir e acompanhar os processos de aposentação e pensões de sobrevivência junto da CGA;
- l) Elaborar e gerir o mapa anual de férias;
- m) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, participações por doença, acidentes de trabalho e outros abonos e subsídios;
- n) Elaborar as notas cadastrais, declarações ou certidões relativa à situação jurídico-profissional dos trabalhadores;
- o) Promover a emissão de cartões de identificação e para efeito de registo de assiduidade.

Artigo 10.º

Secção de Apoio Administrativo

1 — A Secção de Apoio Administrativo funciona inserida na Divisão de Apoio Técnico e Administrativo do Departamento de Administração Urbanística.

2 — Compete à Secção de Apoio Administrativo, nomeadamente:

- a) Preparar e apresentar superiormente todos os assuntos que digam respeito ao departamento, nomeadamente:
 - i) Pedidos de informação prévia;
 - ii) Pedidos no âmbito de operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio do município ou a licenciamento e autorização (conforme o regime jurídico aplicável);
 - iii) Pedidos de vistorias (habitação ou utilização, obras coercivas, propriedade horizontal, demolição, etc.);
 - iv) Pedidos de alinhamentos, implantações e cotas de soleira;
 - v) Pedidos de inspecção (betão armado, águas e esgotos, infra-estruturas de loteamento, etc.);
 - vi) Quaisquer outras solicitações referentes à gestão urbanística;
- b) Dar entrada e registar os requerimentos dos particulares formando os processos correspondentes;
- c) Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos, ao nível dos serviços intervenientes, durante a aprecia-

ção técnica, bem como do cumprimento de prazos aplicáveis, zelando sempre pela celeridade processual;

- d) Emitir licenças e proceder à passagem das guias para liquidação e processamento das respectivas taxas na tesouraria;
- e) Emitir certidões relativas a assuntos do âmbito do departamento;
- f) Organizar e ordenar todos os processos de iniciativas da câmara municipal, minutando e processando toda a correspondência necessária e integrando-a no procedimento administrativo, de acordo com a legislação aplicável;
- g) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística os mapas estatísticos relativos a obras particulares e loteamentos, enviando também a outras entidades, no âmbito das suas competências, as informações por elas solicitadas;
- h) Realizar todas as actividades de natureza administrativa relativas à abertura de concursos e adjudicação de estudos, planos e projectos, do departamento.

Artigo 11.º

Secção de Gestão de Consumos

1 — A Secção de Gestão de Consumos funciona inserida na Divisão de Águas de Abastecimento e Residuais do Departamento de Ambiente e Infra-estruturas.

2 — Compete à Secção de Gestão de Consumos, nomeadamente:

- a) Realizar estudos comparativos relativamente aos tarifários praticados pelo município de Palmela e outros municípios, formulando propostas de actualização;
- b) Fazer a gestão das contas correntes dos utentes, garantido um sistema de controlo de consumos eficiente e ágil e promovendo o contacto com os cidadãos em caso de incumprimento;
- c) Formular propostas tendo em vista a suspensão do fornecimento de águas;
- d) Recolher os dados necessários ao processamento automático dos recibos de água;
- e) Encaminhar os elementos tratados informaticamente para os leitores;
- f) Emitir as certidões de dívida e enviá-las para a Divisão Jurídica;
- g) Manter actualizado o cadastro de consumidores;
- h) Proceder às participações por infracção ao respectivo regulamento;
- i) Proceder à anulação de recibos processados indevidamente;
- j) Assegurar as actividades de leitura e cobrança geral e especial e de cortes por ausência de pagamento de recibos;
- k) Controlar a contagem nos contadores instalados em locais de consumo público de água;
- l) Remeter as informações necessárias à correcção de anomalias detectadas na operação de leitura;
- m) Emitir guias e outros documentos de receita inerentes à actividade da secção.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O Presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.
204103365

MUNICÍPIO DE PENACOVA

Despacho n.º 19401/2010

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público que a Câmara Municipal deliberou, na reunião ordinária de 17 de Dezembro de 2010, aprovar o seguinte:

Regulamento da organização dos serviços municipais

No âmbito da organização dos serviços municipais e em cumprimento do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal aprova o seguinte:

Artigo 1.º

Princípios

1 — A organização, estrutura e funcionamento dos Serviços Municipais de Penacova (SMP) assenta nos princípios da competência, da simplificação e ou modernização administrativa.

2 — Os SMP orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado, da garantia da