



MUNICÍPIO DE ALJUSTREL CÂMARA MUNICIPAL

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º305/2009, de 23 de outubro estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

De acordo com o diploma atrás mencionado, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização dos meios e da eficiência na afetação 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 atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Agora, vem a Lei n.º49/2012, de 29 de agosto proceder à adaptação à administração local do Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, na redação dada pela Lei n.º64/2011, de 22 de dezembro. Esta Lei, por sua vez, fixa novas regras e critérios para a organização e funcionamento dos serviços.

Determina o no n.º1 do artigo 25º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto, que os municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na referida Lei, até 31 de dezembro de 2012.

Determina o Decreto-Lei n.º305/2009, de 23 de outubro que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e de estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto.

Considerando que a Assembleia Municipal aprovou, em sessão ordinária reunida no dia 19 de dezembro de 2012, o modelo de estrutura hierarquizada, um número máximo de três unidades orgânicas flexíveis, um número máximo de duas unidades orgânicas ao nível de direção intermédia de 3º grau e oito subunidades orgânicas, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada por deliberação tomada na reunião ordinária de 12 de dezembro de 2012;

Considerando que o artigo 7º do Decreto-Lei acima mencionado estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, deliberar sob a criação de unidades orgânicas flexíveis e a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Considerando que foi fixado em três o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, em dois o número máximo de unidades orgânicas ao nível de direção intermédia de 3º grau e em oito o número máximo de subunidades orgânicas, as mesmas são as constantes

na presente Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais, aprovada em reunião de Câmara de 26 de dezembro de 2012.

Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais

Capítulo I Modelo e Estrutura dos Serviços

Artigo 1º Modelo

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, representado no organograma em anexo.

Artigo 2º Estrutura Geral dos Serviços

1 - O Presidente da Câmara Municipal dispõe de um gabinete de apoio. O Gabinete de Apoio à Presidência é uma das estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara, ao qual compete prestar as informações designadas por este, nomeadamente nos domínios de secretariado, protocolo, informação e ligação com os órgãos colegiais do município, assim como assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa. O Gabinete de Apoio à Presidência e a sua composição decorrem de normativo legal.

Neste contexto, compete ao Gabinete de Apoio à Presidência:

- a) Assessorar o Presidente, assegurando o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da sua atividade;
- b) Organizar a agenda e as audiências públicas;
- c) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do município;
- d) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do Presidente da Câmara;
- e) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar.

2 - Para prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal de Aljustrel dispõe dos seguintes Serviços Municipais:

2.1 – Serviços de Apoio à Gestão Municipal, que são constituídos por gabinetes temáticos e funcionam da dependência direta do Presidente da Câmara:

- a) Serviços de apoio aos órgãos autárquicos;
- b) Serviços Municipais de Protecção Civil e de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;
- c) Veterinário Municipal;
- d) Gabinete de Informática;
- e) Gabinete de Comunicação e Imagem;
- f) Gabinete de Apoio Jurídico;
- g) Gabinete Técnico Florestal;
- h) Gabinete de Ação Social e Saúde;
- i) Gabinete de Educação;
- j) Gabinete de Desenvolvimento Económico;

- k) Gabinete de Apoio ao Associativismo e Juventude;
- l) Gabinete de Auditoria Interna;
- m) Gabinete de Planeamento e Estratégia;
- n) Gabinete de Trânsito;

2.2 – O Município de Aljustrel estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis (divisões), unidades orgânicas ao nível de direção intermédia de 3º grau (unidades) e subunidades orgânicas flexíveis (secções):

- a) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
- b) Divisão Técnica;
 - i) Secção Administrativa;
- c) Divisão de Desporto e Equipamentos;
- d) Unidade de Gestão Financeira;
- e) Unidade de Cultura, Património e Turismo;
 - i) Secção Administrativa;
 - i) Secção Administrativa.

Capítulo II

Serviços de Apoio à Gestão Municipal

Artigo 3º

Serviços de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Compete aos Serviços de Apoio aos Órgãos Autárquicos (Câmara Municipal, Assembleia Municipal e Juntas de Freguesia):

- a) Assegurar a articulação e a cooperação operativa entre o município e as juntas de freguesia;
- b) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as juntas de freguesia;
- c) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as juntas de freguesia numa perspetiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos (empréstimo de equipamentos, etc.);
- d) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o município e as juntas de freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;
- e) Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes protocolos estabelecidos com as juntas de freguesia;
- f) Assegurar a articulação e supervisão das intervenções das juntas de freguesia no âmbito dos protocolos em vigor;
- g) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das juntas de freguesia;
- h) Prestar apoio direto ou através de outras unidades orgânicas, designadamente de natureza jurídica e técnica (administrativa, contabilística, etc.), às juntas de freguesia;
- k) Preparar a documentação a submeter às reuniões de Câmara e sessões da Assembleia Municipal e elaborar os projetos de ata do órgão deliberativo;
- l) Elaborar todo o expediente, quer externo (ofícios), quer interno (comunicações internas), referente às reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;

m) Distribuir cópias das atas pelos diversos serviços do município e outras entidades, de acordo com as instruções do executivo municipal;

n) Recolher e compilar toda a documentação requisitada quer pelos membros da Assembleia Municipal quer pelos vereadores da Câmara;

o) Informar os vereadores, membros da Assembleia Municipal e Juntas de Freguesia de qualquer notícia de interesse e que não tenha a ver diretamente com a função autárquica.

Artigo 4º

Serviços Municipais de Protecção Civil e de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

1 - Compete a estes serviços, no âmbito da Protecção Civil:

a) Assegurar a ligação às entidades nacionais, regionais e locais no âmbito da Protecção Civil;

b) Planear e realizar simulacros e outras ações de prevenção de emergência;

c) Elaborar e implementar os planos de emergência nos edifícios municipais;

d) Monitorização dos planos municipais de emergência;

e) Apoiar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil e do Conselho Municipal de Segurança;

f) Assegurar o levantamento, previsão e avaliação de riscos e promover a inventariação dos meios e recursos existentes no concelho, necessários em situações de socorro e emergência;

g) Promover a mobilização dos meios e utilização dos recursos e coordenar, em articulação com os demais agentes da protecção civil, a sua atuação em caso de acidente grave ou catástrofe;

h) Assegurar a execução de medidas que contribuam para a defesa do património florestal, nomeadamente, a limpeza das florestas;

i) Assegurar quaisquer outras tarefas que lhe estejam legalmente cometidas.

2 – Compete a este serviço, no âmbito da Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho:

a) Identificar e avaliar as práticas e os fatores do ambiente e organização do trabalho, nomeadamente ao nível da segurança e higiene do trabalho, que podem afetar a saúde dos trabalhadores e promover a adoção de medidas preventivas e de eliminação de riscos, vigiando periodicamente os sistemas de controlo dos riscos de exposição, através de métodos validados técnica e cientificamente;

b) Assessorar tecnicamente os serviços municipais, na fase de projeto, de conceção e de execução de obras ou remodelação de espaços, sobre as medidas de prevenção de patologias construtivas e gestão de energia, de promoção da Saúde e do Bem-Estar e de Ergonomia, relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;

c) Assessorar tecnicamente o funcionamento das Comissões de Higiene, Saúde e Segurança e no Trabalho e assegurar o funcionamento do Sistema de Segurança, Higiene e Saúde nos locais de Trabalho;

d) Avaliar e elaborar relatórios e ou propostas, periódicos, relativos aos meios de proteção coletivos e individuais;

e) Elaborar programas de melhoria das práticas de trabalho e de prevenção e controlo dos riscos profissionais em acidentes de trabalho e doenças profissionais;

f) Garantir o apoio técnico à gestão dos seguros de Acidentes de Trabalho;

g) Elaborar o relatório anual da atividade no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho e proceder ao seu envio às entidades competentes.

Artigo 5º

Veterinário Municipal

Compete a este serviço:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitárias e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

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

c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;

e) Emitir guias sanitárias de trânsito;

f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional no respetivo município;

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

Artigo 6º

Gabinete de Informática

São competências do Gabinete de Informática:

a) Disponibilizar e gerir as infra-estruturas de rede, a gestão de equipamentos e das aplicações informáticas, bem como das tecnologias de informação e comunicação, adequando os recursos à evolução tecnológica;

b) Apoiar os utilizadores no uso corrente das tecnologias de informação e comunicação nos edifícios municipais e Escolas Básicas do 1º Ciclo e Jardins de Infância;

c) Planear, implementar, configurar e administrar a rede interna de computadores e os sistemas de comunicação envolvidos na sua interligação com redes exteriores à organização;

d) Gerir o sistema informático, detetar e corrigir anomalias, assegurando as condições necessárias à sua operacionalidade;

e) Implementar, assegurar e gerir as infra-estruturas de suporte (rede, comunicações, parque informático, software e hardware), assegurando o seu correto funcionamento;

f) Implementar os mecanismos necessários de segurança do sistema informático, garantindo a privacidade e a integridade das várias componentes que formam os sistemas informáticos e de comunicação;

g) Gerir os contratos de manutenção das aplicações informáticas.

Artigo 7º

Gabinete de Comunicação e Imagem

O Gabinete de Comunicação e Imagem tem como missão a divulgação interna e externa da informação considerada relevante para o concelho. Assim, são competências deste Gabinete:

- a) Coordenar a edição de quaisquer boletins e comunicados;
- b) Proceder ao recorte, na imprensa nacional regional, de artigos relativos ou com interesse para o concelho;
- c) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacional e regional, com vista à difusão da informação municipal;
- d) Proceder à elaboração da agenda cultural do concelho;
- e) Coordenar o site da autarquia na internet, garantindo a atualização e adequação dos seus conteúdos;
- f) Divulgar as atividades da autarquia, zelando pela sua boa imagem;
- g) Manter organizado o arquivo de documentação de interesse para o concelho.

Artigo 8º

Gabinete de Apoio Jurídico

São competências do Gabinete Jurídico:

- a) Assegurar os serviços jurídicos de apoio aos diversos serviços da autarquia;
- b) Assegurar a uniformização de interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal;
- c) Colaborar na elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas;
- d) Emitir informações e pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados;
- e) Apoiar juridicamente o município nas relações com as outras entidades;
- f) Instruir e tratar processos de contra-ordenação, de inquérito e processos disciplinares;
- g) Promover a compilação e distribuição pelos serviços interessados de legislação, posturas, regulamentos e outros elementos de carácter normativo e doutrinal;
- h) Assegurar a realização de atos notariais em que o município seja parte outorgante;
- i) Desempenhar outras atividades de foro jurídico que lhe forem solicitadas pelos membros dos órgãos da autarquia.

Artigo 9º

Gabinete Técnico Florestal

São competências desta Gabinete:

- a) Elaboração e posterior atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);
- b) Elaboração anual do Plano Operacional Municipal (POM);
- c) Acompanhamento dos programas de ação previstos no PMDFCI;
- d) Acompanhamento e Divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;

e) Promoção do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 124/2006 que estabelece as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

f) Elaboração dos relatórios de atividades, de relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de ação previstos no PMDFCI;

g) Levantamento das áreas ardidas e tratamento da informação relativa aos Incêndios Florestais (áreas ardidas pontos de início e causas de incêndios);

h) Relacionamento com as entidades públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI) nomeadamente Estado, municípios, associações de produtores, etc;

i) Acompanhamento das obras municipais no âmbito de DFCI;

j) Emissão de pareceres de Florestação/Reflorestação;

k) Emissão de Propostas e de Pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;

l) Participação em ações de Formação e Treino no âmbito da DFCI;

m) Elaboração da Carta do Uso do Solo do concelho de Aljustrel;

n) Acompanhamento da execução do Plano Municipal de Emergência de Aljustrel, no âmbito do Serviço Municipal de Protecção Civil.

Artigo 10º

Gabinete de Ação Social e Saúde

São competências do Gabinete de Ação Social:

a) Assegurar o funcionamento da Rede Social;

b) Promover contactos e propor formas de atuação conjunta com instituições locais e regionais, com vista à resolução de problemas sociais;

c) Encaminhar casos de carências sociais detetados, para os organismos competentes;

d) Promover o desenvolvimento de parcerias efetivas e dinâmicas com outras entidades que permitam a articulação da intervenção social;

e) Fazer representar-se na CPCJ e apoiar logisticamente a comissão;

f) Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento social, em articulação e parceria com a Rede Social do concelho e o Conselho Local de Ação Social;

g) Assegurar a atualização do diagnóstico social, em articulação com o Conselho Local de Ação Social;

h) Assegurar a gestão da Loja Social;

i) Assegurar a gestão da Unidade Móvel de Pequenas Reparações;

j) Coordenar a atribuição do Cartão Social e o apoio social para melhorias habitacionais;

k) Assegurar a gestão do Programa *Aljustrel Solidário*;

l) Gerir o Banco de Voluntariado;

m) Apoiar e realizar ações de sensibilização e promoção da saúde, como rastreios, colóquios e outras atividades;

n) Assegurar a gestão conjunta com os serviços de saúde da Unidade Móvel de Saúde;

o) Assegurar a ligação às entidades nacionais, regionais e locais no âmbito da saúde.

Artigo 11º

Gabinete de Educação

São competência do Gabinete de Educação:

- a) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão e monitorização;
- b) Colaborar com as entidades responsáveis do Ministério da Educação no âmbito da educação pré-escolar, ensino básico, profissional e secundário;
- c) Proceder à monitorização e acompanhamento do processo de transferência de competências na área da educação;
- d) Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes escolares;
- e) Preparar a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de ensino que integrem o serviço de refeições no âmbito da componente de apoio à família;
- f) Coordenar e acompanhar o fornecimento de refeições, bem como das atividades desenvolvidas nos prolongamentos de horário e nas interrupções letivas, nos estabelecimentos de ensino que integrem estes serviços na componente de apoio à família;
- g) Coordenar, operacionalizar e analisar os processos de inscrição dos alunos na componente de apoio à família, bem como os pagamentos do referido serviço;
- h) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;
- i) Assegurar os procedimentos relativos à ação social escolar;
- j) Coordenar o processo de atribuição de bolsas de estudo;
- k) Programar, coordenar e garantir a aquisição e conservação do equipamento dos estabelecimentos de ensino a cargo do município.

Artigo 12º

Gabinete de Desenvolvimento Económico

Ao Gabinete de Desenvolvimento Económico compete:

- a) Orientar e acompanhar processos de investimento no concelho;
- b) Colabora com organismos regionais, nacionais e comunitários vocacionados para o incremento ou divulgação das atividades económicas;
- c) Recolher e tratar toda a informação relacionada com projetos de cariz económico;
- d) Apoiar a instalação de empresas no concelho, nomeadamente ao nível dos aspetos administrativos e legais;
- e) Informar a população do concelho dos projetos de cariz económico comparticipados financeiramente, passíveis de candidatura;
- f) Organizar, apoiar e apresentar projetos e candidaturas a fundos comunitários ou a outras fontes de financiamento;
- g) Gerir o Centro Municipal de Acolhimento a Micro Empresas.

Artigo 13º

Gabinete de Apoio ao Associativismo e Juventude

Ao Gabinete de Apoio ao Associativismo e Juventude compete:

- a) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património cultural;
- b) Prestar aconselhamento e apoio jurídico para a constituição e legalização das coletividades e associações;

- c) Apoiar na elaboração de planos, projetos e relatórios de atividades;
- d) Prestar apoio técnico e logístico às atividades a organizar;
- e) Estabelecimento de contactos com outros organismos públicos e/ou privados, ao nível da documentação e informação e auxílio na elaboração de candidaturas;
- f) Divulgação de atividades através da distribuição de cartazes, folhetos ou brochuras, e sua inserção em suportes de comunicação da autarquia;
- g) Atribuição de participações financeiras através do desenvolvimento anual do Programa de Apoio ao Movimento Associativo.

Artigo 14º

Gabinete de Auditoria Interna

Compete ao Gabinete de Auditoria Interna:

- a) Proceder às auditorias internas, inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;
- b) Auditar as contas da autarquia bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- c) Avaliar o grau de eficiência e eficácia dos fluxos e processos indexados às despesas e às receitas municipais;
- d) Elaborar parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento, dirigindo-o aos órgãos da autarquia;
- e) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou petições de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos e acompanhar o desenvolvimento de cada processo;
- f) Assegurar que as auditorias internas sejam programadas, planificadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- g) Propor ao Presidente da Câmara Municipal a designação de técnicos ou peritos sempre que a natureza da auditoria, sindicância ou inquérito que venham a ser determinados pelos Órgãos Executivo e Deliberativo o justifique;
- h) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Gabinete de Auditoria Interna, bem como Relatórios de acompanhamento de medidas corretivas e sua execução;
- i) Elaborar o Plano de Atividades do Gabinete de Auditoria Interna;
- j) Elaborar um Relatório Anual da Atividade desenvolvida;
- k) Articulação com os diversos departamentos na execução do plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os de corrupção e infrações conexas.

Artigo 15º

Gabinete de Planeamento e Estratégia

Compete ao Gabinete de Planeamento e Estratégia:

- a) Promover os trabalhos técnicos dos instrumentos de gestão territorial, através do desenvolvimento de um conjunto de estudos parcelares, produzidos por uma equipa multidisciplinar;

- b) Promover a elaboração e monitorização dos Instrumentos de Gestão Territorial adequados ao desenvolvimento sustentado do território do Concelho;
- c) Colaborar na elaboração do Orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos;
- d) Acompanhar as alterações nas competências atribuídas ao município, no sentido de analisar o impacto nas referidas alterações nos instrumentos de planeamento económico e financeiro da autarquia;
- e) Apreciar e dar parecer, quando solicitado, sobre posturas e regulamentos municipais;
- f) Acompanhar a evolução global do concelho, nos aspetos demográfico, económico, físico e sociocultural;
- g) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional, bem como de outros municípios e sector privado, que tenham incidência no desenvolvimento económico do concelho;
- h) Promover a elaboração de estudos de diagnóstico de situação, identificando as tendências de desenvolvimento económico do concelho;
- i) Manter os contactos necessários com os agentes económicos do município, com vista ao desenvolvimento das suas atividades e à proteção dos interesses do município;
- j) Acompanhar, sob o ponto de vista técnico e administrativo, os processos de obras em curso, municipais e intermunicipais, em cujo financiamento estejam envolvidas entidades externas, nomeadamente no caso dos fundos comunitários;
- k) Acompanhar as iniciativas, estudos, planos e programas da Administração Central, Regional e Local que tenham incidência do Concelho;
- l) Assegurar o conhecimento atualizado dos mecanismos de financiamento da União Europeia, do Governo ou de outras entidades a programas, com promotores públicos ou privados, que possam vir a ter incidência no desenvolvimento do concelho;
- m) Coordenar a gestão dos projetos integrados, nomeadamente os candidatos aos apoios da União Europeia, contratos-programa e outros, assegurando as ações necessárias à celeridade e rigor dos processos, por parte dos Serviços Municipais envolvidos nos referidos projetos;
- n) Promover a atualização do sistema de informação geográfica existente, necessário à sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos relevantes para a caracterização do Município;

Artigo 16º

Gabinete de Trânsito

Ao Gabinete de Trânsito compete:

- a) Assegurar o exercício das competências municipais no domínio do ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização dentro das localidades, na área do Município;
- b) Promover o desenvolvimento e levantamento da sinalização existente, em colaboração com as freguesias;
- c) Assegurar a manutenção e conservação da sinalização existente;
- d) Promover a elaboração de regulamentos e posturas de trânsito;
- e) Promover a recolha de sugestões e anomalias sobre trânsito e segurança viária;
- f) Promover a conceção de um Plano Municipal de segurança viária;
- g) Elaborar relatórios de informação;

- h) Divulgar as alterações ou novos regulamentos de trânsito previstos para o concelho;
- i) Promover a elaboração e fiscalização do cumprimento de regulamentos das zonas de estacionamento pago;
- j) Promover e assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação, sinalização de localidades, designação dos arruamentos e atribuição dos números de polícia, na área do Município;
- k) Promover a recolha das viaturas abandonadas no espaço público;

Capítulo III

Unidades Orgânicas e subunidade orgânica

Artigo 17º

Atribuições comuns às diversas unidades orgânicas

- 1 - Elaborar e submeter à aprovação superior as ações, instruções, circulares, regulamentos e normas, que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas mais aconselháveis no âmbito de cada serviço.
- 2 - Remeter à Unidade de Gestão Financeira os instrumentos mencionados no ponto anterior, sempre que haja encargos para o Município, para verificação e confirmação expressa do cabimento orçamental da despesa.
- 3 - Colaborar na elaboração das grandes opções do plano e Orçamento.
- 4 - Elaborar, no âmbito dos assuntos do respetivo serviço, as propostas de deliberação e de despachos, devidamente fundamentadas de facto e de direito.
- 5 - Assegurar a execução das deliberações de Câmara e dos despachos do Presidente, nas áreas dos respetivos serviços.
- 6 - Coordenar a atividade desenvolvida por cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados. As informações, pareceres e propostas de solução deverão ser prestadas por escrito, datadas e assinadas devendo incluir os seguintes elementos:
 - a) Resumo da matéria de facto contida no processo;
 - b) Menção das disposições legais aplicáveis, se for caso disso ou a forma do seu suprimento, e proposta concreta de solução de acordo com a lei e ajustada às circunstâncias;
 - c) Incumbe aos dirigentes e chefias fazer cumprir o disposto neste preceito.
- 7 - Cada Divisão e demais unidades orgânicas organizarão e manterá atualizada uma coletânea de toda a legislação, regulamentos, posturas, circulares, instruções e despachos para consulta dos respetivos trabalhadores que têm de proceder à aplicação de tais preceitos.
- 8 - Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.
- 9 - Assistir, sempre que for determinado, às sessões da Assembleia Municipal e às reuniões da Câmara Municipal.
- 10 - Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as ausências à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, em conformidade com as normas legais vigentes.

Artigo 18º

Competências genéricas do pessoal dirigente

Compete ao pessoal dirigente, nomeadamente:

1 - Assegurar a direcção do pessoal da sua unidade orgânica, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as ordens do Presidente da Câmara e ou Vereador, com responsabilidade política na direcção da Unidade Orgânica, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal.

2 - Organizar e promover a execução das atividades da Unidade Orgânica, de acordo com o plano de ação definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados.

3 - Elaborar relatórios referentes à atividade da Unidade Orgânica.

4 - Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara ou Vereadores com responsabilidades políticas na direcção da Unidade Orgânica.

5 - Zelar pelas instalações a seu cargo, respetivo recheio e cadastro dos bens.

6 - Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais, bem como das demais decisões proferidas pelos eleitos locais respeitantes às atribuições da Unidade Orgânica.

7 - Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Unidade Orgânica.

8 - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respetiva competência.

9 - Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Unidade Orgânica, solicitados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador, com responsabilidade política na direcção da Unidade Orgânica.

10 - Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Unidade Orgânica.

11 - Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

12 - Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores e outros trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

13 - Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

14 - Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 19º

Competências dos coordenadores técnicos ou responsáveis por sector

Compete aos coordenadores técnicos ou responsáveis por um sector, nomeadamente:

1 - Dirigir e orientar o pessoal da subunidade orgânica ou sector a seu cargo, bem como manter a ordem e disciplina na unidade de trabalho que chefia, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço e, ainda, participar as faltas ou infrações disciplinares do pessoal que dirige.

2 - Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, para que todo tenha andamento e se efetive nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências.

3 - Entregar ao superior hierárquico os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou mereçam decisão superior.

4 - Apresentar ao superior hierárquico sugestões que julgue convenientes para o funcionamento do serviço, no sentido de o aperfeiçoarem articulação com os restantes serviços municipais.

5 - Fornecer às outras subunidades, secções ou sectores as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, mantendo as melhores relações de trabalho.

6 - Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal da subunidade, secção ou sector.

7 - Informar, regularmente, o superior hierárquico sobre o andamento do trabalho da sua subunidade, secção ou sector.

8 - Conferir todos os documentos de receita e de despesa emitidos pelo serviço a seu cargo.

9 - Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da subunidade, secção ou sector que tem a seu cargo, expondo-as ao seu superior hierárquico quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação.

10 - Cumprir e fazer cumprir as regras internas da subunidade, secção ou sector.

11 - Elaborar informações sobre assuntos da competência da subunidade, secção ou sector.

12 - Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à secção ou sector, pugnando pela sua limpeza, organização e asseio.

13 - Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 20º

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

1 - São competências desta Divisão, na área dos serviços auxiliares:

a) Assegurar o apoio aos diversos serviços da Câmara, designadamente na área de correio e telefone;

b) Assegurar a limpeza do edifício dos Paços do Concelho.

2 - São competências desta Divisão, na área de taxas e licenças:

a) Assegurar a emissão de certificados de residência de cidadãos da União Europeia;

b) Dirigir os processos de concurso para atribuição de licenças de automóveis ligeiros de aluguer de passageiros;

c) Proceder à instrução dos processos de licenciamentos diversos, nomeadamente, de exploração de máquinas de diversão, realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos na via pública, queimadas, entre outros.

3 - São competências desta Divisão, na área do expediente e arquivo:

a) Assegurar a receção, registo, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e outros documentos;

b) Registar, divulgar e arquivar avisos, editais, regulamentos e outros documentos;

- c) Elaborar certidões diversas;
 - d) Assegurar as tarefas relativas à preparação de atos eleitorais.
- 4 – São competências da Divisão, no domínio dos recursos humanos:
- a) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal e à gestão de carreiras;
 - b) Coordenar o processamento de remunerações e outros abonos;
 - c) Elaborar e manter atualizado o Mapa de Pessoal do município;
 - d) Gerir o processo de avaliação de desempenho;
 - e) Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores;
 - f) Controlar a elaboração e o cumprimento do mapa de férias;
 - g) Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;
 - h) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais;
 - i) Instruir os processos de acidentes de trabalho;
 - j) Organizar e atualizar o cadastro bem como os processos individuais dos trabalhadores;
 - k) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do município;
 - l) Proceder à candidatura de programas apoiados pelo IEFP e outros;
 - m) Assegurar o funcionamento do GIP – Gabinete de inserção Profissional.
- 5 – São competências da Divisão, na área da formação:
- a) Elaborar o diagnóstico de necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionalmente e respetivo plano;
 - b) Programar, organizar, promover atividades e ações de formação profissionais, internas e externas.

Artigo 21º

Divisão Técnica

- 1 – São competências da Secção Administrativa da Divisão Técnica:
- a) Coordenar e orientar todos os procedimentos administrativos desenvolvidos na Divisão em que está integrada e assegurar toda a atividade administrativa de suporte à mesma;
 - b) Controlar a movimentação dos processos na Divisão;
 - c) Elaborar todos os atos administrativos (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros) de suporte técnico e administrativo à Divisão;
 - d) Proceder ao atendimento público relativo a todos os assuntos de responsabilidade da Divisão.
- 1.2 – São competências do Serviço de Águas da Divisão Técnica:
- a) Elaborar os contratos dos consumidores e organizar os respetivos processos;
 - b) Rececionar os pedidos de execução de ramais de águas e esgotos;
 - c) Atender os pedidos de ligação e corte de água e encaminhá-los para o serviço operacional competente;
 - d) Coordenar a execução de tarefas de leitura e cobrança dos consumos de água;

e) Executar o processamento de faturação dos consumos e todas as tarefas inerentes ao mesmo.

2 – São competências da divisão, no domínio da fiscalização:

a) Proceder ao controlo regular nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal;

b) Zelar pelo cumprimento de leis, posturas e regulamentos municipais, e das deliberações e decisões dos órgãos municipais;

c) Levantar autos pelas infrações constatadas;

d) Detetar as atividades ou utilizações não licenciadas nos termos da lei e regulamentos;

e) Proceder às notificações oriundas dos vários serviços;

f) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;

g) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;

h) Zelar pela manutenção da limpeza e conservação das dependências dos mercados e feiras;

i) Assegurar o bom funcionamento do mercado municipal, designadamente no respeitante à sua manutenção e conservação.

j) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente.

3 – Compete à Divisão Técnica, no âmbito da gestão urbanística:

a) Coordenar a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;

b) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao PDM, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor;

c) Promover à análise e emissão de pareceres e submeter a despacho todos os processos de edificações e loteamentos que os particulares submetam à Câmara Municipal;

d) Promover a fiscalização e acompanhamento de obras particulares em execução;

e) Promover a análise e emissão de parecer sobre pedidos de construção, reparação, ampliação e reconstrução de obras particulares e de constituição de propriedade horizontal, tendo em conta o seu enquadramento no esquema legal e regulamentar e nos instrumentos de gestão territorial em vigor;

f) Informar as exposições e reclamações sobre obras particulares;

g) Informar os pedidos de novas licenças de obras particulares, suas prorrogações e revalidações;

h) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação e verificar, de acordo com a regulamentação aplicável, se está completa a instrução dos processos de obras particulares que devam ser submetidos a decisão;

i) Indicar quais as entidades que devam ser consultadas sobre a construção e sua localização;

j) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição, de ocupação da via pública e de instalação de publicidade na via pública;

k) Informar os pedidos de certidões de destaque e compropriedade;

l) Promover a análise e emissão de pareceres a todos os processos de informação prévia, loteamento e urbanização que os particulares submetam à Câmara Municipal, com base na legislação e nos instrumentos de gestão territorial em vigor;

m) Colaborar na elaboração e monitorização dos Instrumentos de Gestão territorial adequados ao desenvolvimento sustentado do território do concelho.

4 – Compete ao Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica:

a) Assegurar a conceção e implementação do Sistema de Informação Geográfica e manter atualizada a cartografia digital do concelho;

b) Garantir a manutenção e atualização permanente das bases do Sistema de Informação Geográfica;

c) Organizar e gerir a atualização da informação geográfica existente necessária à instrução dos processos de obras particulares, informações prévias e loteamentos.

5 – As competências da Divisão Técnica, no que respeita a obras municipais, são as seguintes:

a) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação;

b) Dirigir e administrar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de receção de obras;

c) Informar acerca dos pedidos de prorrogação relativos à execução de obras por empreitada;

d) Informar os pedidos de revisão de preços de empreitada, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e cronogramas financeiros;

e) Intervir nas vistorias para efeitos de receção de empreitadas, elaborando os respetivos autos e proceder aos inquéritos administrativos, ao cancelamento das cauções e elaboração da conta final.

f) Assegurar a elaboração de projetos de obras de iniciativa municipal;

g) Acompanhar as obras efetuadas pelas Juntas de Freguesia, realizadas no âmbito dos protocolos de descentralização de competências.

6 – As competências na Divisão Técnica, no domínio do ambiente, são as seguintes:

a) Assegurar a gestão do programa EcoAljustrel;

b) Administrar o cemitério municipal;

c) Assegurar a gestão do sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos e a limpeza de espaços públicos;

d) Gerir a conservação e reparação de jardins e espaços verdes municipais;

e) Conceber, promover e apoiar medidas de educação e sensibilização ambiental, de valorização dos espaços verdes e de gestão das infra-estruturas ambientais;

7 – São competências da Divisão Técnica, no âmbito dos serviços operativos:

a) Dirigir as oficinas de pintura, construção civil, água e esgotos, parque de Máquinas e viaturas automóveis, serralharia, pavimentos e calçadas, carpintaria, eletricidade e edifícios e equipamentos;

b) Promover a construção, beneficiação e conservação de arruamentos, edifícios, estradas e caminhos municipais, redes de água e de esgotos, bem como de outros equipamentos municipais;

c) Promover a elaboração de relatórios e mapas de custos de cada atividade desenvolvida;

d) Colaborar na realização de eventos e outras iniciativas do município;

e) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais.

Artigo 22º

Divisão de Desporto e Equipamentos

1 – São competências da Secção Administrativa da Divisão de Desporto e Equipamentos:

a) Coordenar e orientar todos os procedimentos administrativos desenvolvidos na Divisão em que está integrada e assegurar toda a atividade administrativa de suporte à mesma;

b) Elaborar todos os atos administrativos de suporte técnico e administrativo à Divisão;

c) Proceder ao atendimento público relativo a todos os assuntos de responsabilidade da Divisão.

2 - São competência da Divisão de Desporto e Equipamentos:

a) Coordenar o planeamento e o desenvolvimento de atividades desportivas;

b) Promover e apoiar atividades desportivas nos vários níveis competitivos, desenvolvidos por entidades oficiais, no sentido de generalização da prática desportiva;

c) Promover e apoiar atividades recreativas;

d) Gerir o funcionamento dos equipamentos desportivos do município, em ordem a adequá-los ao cumprimento da legislação em vigor em matéria de segurança e qualidade das instalações;

e) Proceder à promoção e divulgação do desporto em geral e das atividades de âmbito municipal em particular;

f) Coordenar as relações com os clubes e associações desportivas.

Artigo 23º

Unidade de Gestão Financeira

1 - À Unidade de Gestão Financeira compete, no domínio da contabilidade:

a) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais do município, bem como das alterações e revisões que se afigurem necessárias;

b) Assegurar a elaboração dos documentos de prestação de contas do município;

c) Assegurar e proceder à arrecadação das receitas e efetivar os pagamentos autorizados;

d) Propor e proceder a operações financeiras ao nível da gestão da carteira de empréstimos;

e) Produzir estudos que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;

f) Elaborar periodicamente relatórios financeiros e de execução das Grandes Opções do Plano;

g) Assegurar o acompanhamento e a avaliação permanente do sistema de controlo interno;

2 - São competências desta Unidade, no domínio da tesouraria:

a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos da tesouraria;

- b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, relações de despesa e receita relativos ao mês findo;
- c) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controle;
- d) Proceder à arrecadação de receita virtual e eventual;
- e) Dar cumprimento às ordens de pagamento;
- f) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- g) Efetuar depósitos e transferência de fundos;
- h) Manter atualizada a informação diária sobre saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- i) Registrar os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços;
- j) Registrar as entradas e saídas de fundos.

3- No domínio do património, compete a esta Unidade:

- a) Garantir a gestão da carteira de seguros do Município;
- b) Elaborar o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação, a submeter anualmente à apreciação dos órgãos municipais;
- c) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e dos bens imóveis, do domínio público ou privado do município e proceder ao registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamento existentes;
- d) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- e) Manter os registos com elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;

4- São competências desta Unidade, no domínio da contratação pública:

- a) Promover a elaboração do plano anual de compras, de aprovisionamento e economato, em conformidade com as atividades comprometidas nas opções do Plano e as necessidades reais dos diversos serviços, em articulação com as várias unidades orgânicas;
- b) Promover os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços;
- c) Organizar e manter atualizada a base de dados dos fornecedores de bens e serviços com interesse para o município;
- d) Assegurar a gestão do armazém, garantindo o controlo e gestão de stocks.

4.1 – Neste âmbito, são competências do armazém:

- a) Proceder ao registo, nos suportes em vigor, das entradas e saídas de bens armazenados;
- b) Assegurar uma adequada organização física do espaço e uma eficiente arrumação dos bens;
- c) Assegurar o controlo das ferramentas, providenciando a entrega adequada aos trabalhadores municipais;
- d) Manter atualizado o registo de controlo de distribuição de ferramentas.

Artigo 24º

Unidade de Cultura, Património e Turismo

1 – São competências da Secção Administrativa da Unidade de Cultura, Património e Turismo:

a) Coordenar e orientar todos os procedimentos administrativos desenvolvidos na Divisão em que está integrada e assegurar toda a atividade administrativa de suporte à mesma;

b) Elaborar todos os atos administrativos de suporte técnico e administrativo à Divisão;

c) Proceder ao atendimento público relativo a todos os assuntos de responsabilidade da Divisão.

2 - São competências desta Unidade, em matéria de cultura:

a) Programar, organizar e coordenar atividades culturais do município que contribuam para a sensibilização, divulgação e preservação do património cultural do concelho, nomeadamente, através de exposições, conferências, encontros, colóquios, concertos, espetáculos, exibições de filmes, entre outros.

b) Gerir os equipamentos culturais do concelho, assegurando a sua segurança e conservação;

c) Apoiar e supervisionar o funcionamento da Biblioteca Municipal;

d) Apoiar e supervisionar o funcionamento de todos os espaços culturais;

e) Promover atividades de animação e dinamização em equipamentos municipais;

3 – Compete a esta Unidade, no âmbito do património

a) Promover a inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural do concelho;

b) Gerir o funcionamento das Oficinas de Formação e Animação Cultural;

c) Apoiar e supervisionar o funcionamento dos Museus Municipais;

d) Gerir e organizar os eventos da iniciativa do município.

4 – São competências desta Unidade, no domínio do turismo:

a) Promover e apoiar atividades na área do turismo;

b) Promover o património cultural do concelho;

c) Organizar a informação turística relativa ao concelho;

d) Divulgar e incrementar as potencialidades turísticas do concelho;

e) Programar e executar ações de promoção e animação turística;

f) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo.

Capítulo IV Disposições Finais

Artigo 25º Organograma

O organograma encontra-se em anexo ao presente regulamento e faz parte integrante do mesmo.

Artigo 26º Dúvidas e Omissões

Quaisquer dúvidas e omissões resultantes da aplicação da presente estrutura serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 27º

Entrada em vigor e norma revogatória

A presente estrutura dos serviços municipais entra em vigor no dia seguinte à sua publicação em Diário da República, revogando a Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Aljustrel, publicado no Diário da República, 2ª Série, n.º8, de 12 de janeiro de 2011.

Aljustrel, 26 de dezembro de 2012. O Presidente, Nelson Domingos Brito,