Município de
Resende

Proposta Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Resende

Considerado que, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Considerando que, pretendo fazer alguns ajustes e alterações, na estrutura orgânica flexível dos serviços do Município de Resende, pelo que, no essencial, resultará, na alteração de algumas das atribuições e competências da Divisão de Gestão Financeira e de Sistemas de Informação (que entretanto ganha uma nova denominação) e da Divisão Administrativa e de Expediente Geral, as quais são retiradas destas divisões e transferidas para a nova unidade orgânica flexível (divisão): Divisão de Informática e Comunicação.

Considerando que, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente, criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, deliberação de 30/09/2019.

Considerando tudo o que foi exposto, proponho à Câmara Municipal nos termos do disposto na alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que aprove a seguinte alteração à estrutura orgânica flexível e as respetivas atribuições e competências, sendo alterados os artigos 1.º, 2.º, 3.º 6.º, 8.º, 9.º 10.º 11.º 12.º e 13.º e são acrescentados os artigos 14.º e 15.º passando os mesmos a ter a seguinte redação:

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços do Município de Resende

Artigo 1.º

Modelo da estrutura orgânica

[…]

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada que compreende cinco unidades orgânicas flexíveis:

a) - Divisão de Gestão Financeira;

b) - Divisão de Recursos Humanos e Educação;

c) - Divisão Administrativa e de Expediente Geral;

d) - Divisão de Obras e de Serviços Operacionais;

e) - Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;

f) - Divisão de Informática e Comunicação.

Artigo 2.º

Estrutura Flexível

[…]

1 - O número de unidades orgânicas flexíveis do Município de Resende é de seis divisões.

2 - Os serviços municipais estruturam-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) - Divisão de Gestão Financeira;

b) …

c) …

d) ….

e) ….

f) - Divisão de Informática e Comunicação.

3 - As unidades orgânicas referidas no número anterior são dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefes de divisão municipal), mediante o exercício das competências que lhe estão cometidas no respetivo estatuto e no presente regulamento.

Artigo 3.º

Divisão de Gestão Financeira

A Divisão de Gestão Financeira tem as seguintes atribuições:

[…]

1. …;
2. …;
3. ...;
4. ....;
5. Setor da Tesouraria (anterior n.º 6).

Artigo 6.º

Divisão Administrativa e de Expediente Geral

A Divisão Administrativa e de Expediente Geral dispõe tem as seguintes atribuições:

[…]

1. …;
2. …;
3. Gabinete de Serviços Jurídicos (anterior n.º 4);
4. Setor de Fiscalização Municipal (anterior n.º 5);
5. Setor do Matadouro Municipal, Fiscalização e Controlo Higiossanitário (anterior n.º 6);
6. Setor de Ação Social (anterior n.º 7);
7. Setor de Empreendedorismo, Promoção Económica, Inovação e Desenvolvimento (anterior n.º 9).

Artigo 8.º

Divisão de Informática e comunicação

A Divisão de Informática e Comunicação tem as seguintes atribuições:

1. Setor de Sistemas de Informação e Gestão da Qualidade;
2. Gabinete de Apoio à Presidência, Comunicação Social e Imagem;
3. Setor de Atendimento ao Munícipe.

1 - Setor de Sistemas de Informação e Gestão da Qualidade

Ao Setor de Sistemas de Informação e Gestão da Qualidade compete:

No âmbito dos sistemas de informação

a) Elaborar, propor, implementar e rever o Plano Estratégico de aquisição, manutenção e atualização no que se refere a:
    i. Software de gestão e administrativo;
    ii. Parque geral de equipamentos informáticos;
    iii. Redes de telecomunicações;
    iv. Redes de dados, interna e externa.

b) Gerir as infraestruturas e equipamentos incluídos no ponto anterior;

c) Definir a infraestrutura tecnológica base para todas as atividades relacionadas com os Sistemas de Informação;
d) Definir as características técnicas (avaliação e seleção) do hardware, software e outros componentes de informação afetos aos Sistemas de Informação;
e) Acompanhar mercados de tecnologia a nível de hardware e software e sensibilizar a estrutura organizativa para as potenciais vantagens da utilização dos meios tecnológicos analisados;
f) Assegurar o desenvolvimento de novas aplicações, de acordo com as necessidades e solicitações de informação dos serviços e com as evoluções registadas no software e hardware dos sistemas informáticos integrados nos sistemas de informação;
g) Disponibilizar serviços on-line por computador ou outras formas, permitindo a simplificação do acesso à informação aos munícipes, incluindo a uniformização de requerimentos e outros modelos de registo de informação;
h) Estabelecer e gerir contratos de manutenção e assistência a sistemas e/ou equipamentos informáticos integrados nos sistemas de informação e efetuar pequenas ações de manutenção de equipamentos informáticos;
i) Assegurar que os mecanismos de comunicação estão operacionais e estabelecer medidas de segurança do sistema informático;
j) Gerir recursos dos sistemas, nomeadamente as áreas de trabalho e acesso dos utilizadores;
k) Assegurar a realização de Cópias de segurança;
l) Gerir e manter a rede de dados interna e externa e promover auditorias ao sistema;
m) Assegurar suporte, incluindo formação, aos utilizadores dos sistemas informáticos afetos aos Sistemas de informação;
n) Fornecer apoio técnico à informatização dos serviços no âmbito do SIG, de forma a garantir-se a existência de uma base de dados e a digitalização cartográfica.
o) Fornecer apoio técnico no âmbito do SIG Municipal, estabelecendo a necessária articulação informática com os demais serviços municipais igualmente responsáveis por produção de informação geográfica;
p) Fornecer apoio técnico no âmbito do SIG Municipal, estabelecendo a necessária articulação informática com as demais plataformas internas e externas, designadamente a desmaterialização de processos de operações urbanísticas, o WebSIG e o fornecimento de plantas de localização e extratos dos planos;

No âmbito da Gestão da Qualidade

a) Identificar e caracterizar os setores e a forma de modernização e inovação dos serviços e, propor novos procedimentos e novas práticas de gestão, através da dinamização da implementação e gestão de um Sistema de Gestão da Qualidade da Câmara;

b) Efetuar a gestão do controlo de regulamentos, procedimentos ou outros documentos do Sistema de Gestão da Câmara;
c) Dinamizar a realização de planos de auditorias internas e externas ao Sistema de Gestão da Câmara, com vista a analisar e avaliar, em termos de eficiência e eficácia a atividade prosseguida pelos serviços;
d) Coordenar e promover o cumprimento dos requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade aprovado;
e) Dinamizar a melhoria continua do Sistema de Gestão da Câmara através do estabelecimento de objetivos sectoriais e da sua avaliação, através de ações do tratamento de não conformidade e da implementação de ações corretivas e preventivas;
f) Conjuntamente com o Atendimento ao Munícipe, assegurar o acompanhamento das reclamações, sugestões e da satisfação dos munícipes relativamente aos requisitos da qualidade dos serviços prestados;
g) Propor e dinamizar em colaboração com restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado, que se revelem necessárias à satisfação do munícipe, dos colaboradores ou que possam contribuir para uma melhoria da eficiência e eficácia dos serviços internos;
h) Promover iniciativas de divulgação de conceitos e práticas da qualidade, bem como ações de sensibilização para a qualidade junto dos colaboradores do município de Resende;
i) Promover a certificação de qualidade de serviços, na medida e nas áreas que reunirem condições para tal.

2- Gabinete de Apoio à Presidência, Comunicação Social e Imagem

Ao Gabinete de Apoio ao Presidência compete:

a) Prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara, designadamente nos domínios do secretariado, da ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia e da preparação e acompanhamento das opções do plano e no atendimento do público;
b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da Presidência;
c) Preparar os contactos exteriores do presidente, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
d) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
e) Providenciar o encaminhamento das deliberações tomadas em reunião da Câmara.

Na área da informação e comunicação Social

a) Recolher, analisar e difundir toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social e pelo Diário da República referentes ou de interesse para o concelho e para a ação municipal, manter organizado o arquivo de documentação de notícias com interesse para o concelho;
b) Proceder à recolha de propostas de inclusão no Boletim Municipal, sujeitando-as à apreciação e decisão do executivo autárquico;
c) Assegurar a correta edição e distribuição do Boletim Municipal e de outra documentação informativa e a atualização do site da Câmara Municipal;
d) Elaborar e editar comunicados, brochuras e outra documentação informativa destinada a manter a população informada sobre as atividades dos órgãos municipais e da autarquia;
e) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos e audiovisuais e outros, as iniciativas organizadas pelo município e pelos seus serviços, e promover a sua divulgação;
f) Participar ativamente no desenvolvimento de ações de promoção do município e de divulgação da sua imagem, sempre que superiormente solicitado;
g) Coordenar a publicidade do município nos órgãos de comunicação social;
h) Coordenar, em conjunto com as outras divisões, a implantação de mobiliário urbano de publicidade e informação;
i) Assegurar a aquisição, leitura, análise e recorte de imprensa nacional e regional e organizar o respetivo arquivo;
j) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para expedição da informação municipal e outra documentação da Câmara Municipal;
k) Manter organizados os arquivos da documentação editada ou recolhida, registando-a;
l) Prestar apoio em material informativo aos outros serviços do município.

3- Setor de Atendimento ao Munícipe

Ao Setor de Atendimento ao Munícipe compete:

a) Apoiar os munícipes no seu relacionamento com o município, ao nível do atendimento e informação geral quanto ao tratamento de assuntos do seu interesse;
b) Organizar e gerir o serviço permanente de atendimento, receção e encaminhamento de sugestões, reclamações e pedidos de informação, transmitindo aos munícipes interessados o resultado das diligências efetuadas;
c) Assegurar informação relativa à defesa do consumidor;
d) Recolher e difundir matéria informativa dos vários serviços para um efetivo esclarecimento dos munícipes;
e) Encaminhar os munícipes, que não possam ser atendidos no setor, para os diversos serviços municipais;
f) Facultar a consulta de regulamentos e posturas municipais;
g) Elaborar e submeter à apreciação um relatório anual de atividades desenvolvidas;
h) Proceder ao atendimento telefónico da linha verde e prestar todas as informações que sejam solicitadas por essa via;

i) Prestar informações específicas sobre assuntos concretos solicitados pelos munícipes;
j) Assegurar o correto esclarecimento, sobre a forma e processo, dos munícipes apresentarem as reclamações em matérias do âmbito das atividades da Câmara Municipal;
k) Coordenar o pessoal colocado nos gabinetes de apoio aos cidadãos;
l) Coordenar as atividades dos gabinetes de apoio aos cidadãos existentes no município;
m) Receber e encaminhar todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos munícipes;
n) Proceder periodicamente à auscultação dos munícipes de modo a conhecer as suas opiniões sobre os serviços prestados;
o) Elaborar e submeter a aprovação superior, propostas que visem melhorar o relacionamento entre os munícipes e os serviços da autarquia;
p) Controlar o acesso de pessoas ao edifício dos Paços do Concelho;

Artigo 9.º (anterior 8.º)

Serviço Municipal de Proteção Civil

[ ]

Artigo 10.º(anterior 9.º)

Encarregado de Proteção de Dados

[ ]

Artigo 11.º

Carreira Especial de Fiscalização

(Descrição pormenorizada das tarefas e funções da categoria de Fiscal)

Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, feiras, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território, podendo elaborar autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares. Realiza inspeções aos locais onde se desenvolvam atividades (operações urbanísticas) sujeitas a fiscalização.

Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.

Artigo 12.º

Mobilidade de pessoal

1 - A afetação do pessoal constante do mapa é da competência do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 - A distribuição e mobilidade de pessoal, dentro de cada divisão são da competência dos respetivos dirigentes.

3 - O pessoal afeto aos gabinetes e setores dependem hierarquicamente dos Chefes de Divisão em que estão inseridos.

4 - O coordenador municipal de proteção civil depende hierarquicamente do Presidente da Câmara.

Artigo 13º

Interpretação

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente regulamento.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

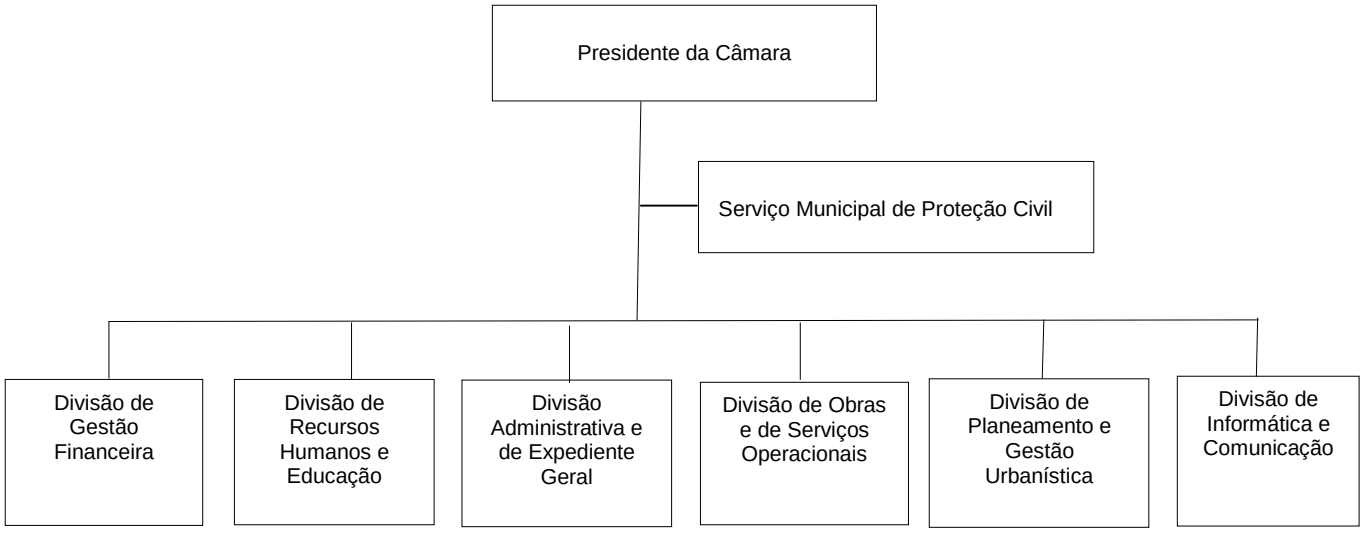
A presente alteração à estrutura orgânica entra em vigor no dia seguinte ao da publicação no Diário da República.

Artigo 15.º

Revogação

Ficam revogadas todas as disposições alteradas pelo presente regulamento.

Organograma dos Serviços do Município de Resende
Estrutura Orgânica Flexível



Resende, 24 de setembro de 2019

O Presidente da Câmara Municipal,

(Dr. M. Garcez Trindade)