

Este documento encontra-se na reunião: 777/14
Mereceu a seguinte deliberação: A favor do P.O. em anexo

O Chefe de Secção
[Assinatura]



[Assinatura manuscrita]

CÂMARA MUNICIPAL DAS LAJES DAS FLORES

PROPOSTA Nº 22/2014

Unidades Orgânicas Flexíveis

Nos termos do artigo. 6º. do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro, o órgão deliberativo aprovou na sua sessão de 3 de Dezembro de 2013 o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, tendo procedido à alteração do seu artigo 6.º em sessão realizada no dia 30 de Junho de 2014.

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais define no Artigo 6º. que os serviços municipais se organizam, segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura hierarquizada flexível, nos termos do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, constituída por unidades orgânicas flexíveis até o máximo de 2 unidades.

A alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como a definição das respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados.

Nestes termos, proponho que a Câmara Municipal das Lajes das Flores delibere a criação das seguintes Unidades Orgânicas:

- Unidade orgânica de Gestão Administrativa e Financeira;
- Unidade Orgânica de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos, Equipamentos e Ambiente.
- As atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis.

UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

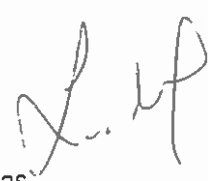
À Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e Financeira, chefiada por um dirigente intermédio de 3º grau, dependente do presidente da Câmara, ou no todo ou em parte do vereador com competência delegada, incumbe prestar apoio técnico-administrativo instrumental às atividades desenvolvidas pelos restantes órgãos do município, competindo-lhe, designadamente:

- **Na área de administração geral e apoio aos órgãos:**
 - Assegurar a execução de todas as tarefas de apoio instrumental à administração dos recursos humanos e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão;

- Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
 - Assegurar a execução das tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente que lhe respeita;
 - Dar apoio aos órgãos e restantes serviços do município;
 - Zelar pela gestão e manutenção das suas instalações.
- **Na área de atendimento ao público:**
 - Atender ao público, assegurando a receção de requerimentos e reclamações e, quando for caso disso, encaminhá-los para os serviços adequados;
 - Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes, bem como promover o seu andamento;
 - Superintender e assegurar os serviços de reprografia, de economato e de limpeza;
 - Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genéricos.
- **Na área dos recursos humanos:**
 - Executar as ações administrativas respeitantes ao recrutamento, provimento, promoção, progressão e cessação de funções de pessoal;
 - Lavrar os contratos de pessoal;
 - Instruir todos os processos referentes a prestações sociais obrigatórias dos funcionários;
 - Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal bem como o registo e controlo de assiduidade, e elaborar as listas de antiguidade;
 - Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
 - Elaborar no início de cada ano o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
 - Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
 - Dar apoio necessário à classificação de serviço dos funcionários;
 - Divulgar pelos funcionários as ações de formação com interesse para os diversos serviços, promovendo as respectivas inscrições e elaborando o mapa anual de formação de pessoal;
 - Atender os trabalhadores e esclarecê-los sobre questões referentes à sua situação profissional;
 - Promover quaisquer outras ações que se insiram na sua área de atuação.
- **Na área do património e inventário:**
 - Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio do município;
 - Proceder à atualização do registo e identificação de todos os bens móveis, designadamente obras de arte, mobiliários e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades públicas;
 - Promover a inscrição nas matrizes prediais e no registo predial dos bens a ele sujeito de propriedade do município;
 - Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis.
- **Na área de contabilidade:**
 - Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações e da conta de gerência;
 - Controlar a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
 - Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;

- Estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão;
 - Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas de gestão;
 - Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de atividades;
 - Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação;
 - Verificar diariamente a exatidão das operações de tesouraria, nos termos da lei;
 - Efetuar o tratamento informático relativo à contabilidade municipal e manter devidamente organizada toda a documentação respectiva;
 - Organizar e manter em ordem a conta corrente, em coordenação com a tesouraria;
 - Elaborar balanços mensais, anuais e outros que sejam determinados;
 - Executar outros serviços tais como elaboração de mapas, estatísticas, análises ou informações sobre contabilidade municipal;
 - Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
 - Colaborar na elaboração e controlo do plano de atividades;
 - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.
-
- **Na área da contratação pública e aprovisionamento:**
 - Efetuar consultas periódicas ao mercado, para definir as entidades que oferecem melhores condições detectar novos fornecedores, bens e serviços em condições mais favoráveis para a Autarquia;
 - Criar bases de dados de fornecedores, autonomizadas, que facilitem o acesso aos principais fornecedores, mantendo -as atualizadas com indicação dos bens, produtos e serviços que estão habilitados a fornecer, bem como manter um registo histórico dos fornecimentos efetuados nos últimos três anos;
 - Promover e proceder de acordo com uma política de eficiência e de eficácia dos meios, mediante a celebração de contratos de fornecimento contínuos, no caso de bens de maior consumo;
 - Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da Autarquia, promovendo os respectivos procedimentos, com respeito pela legislação aplicável, articulando -se com o Sector de Recursos Humanos, nos casos de prestação de serviços, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 35.º da Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de Fevereiro;
 - Adotar concursos ou procedimentos independentes para contratar o fornecimento do capital em sistema de "leasing" e a adjudicação do bem em causa;
 - Assegurar que o acesso ao armazém é restrito e se encontra devidamente controlado;
 - Gerir os stocks e encomendas de materiais;
 - Manter atualizado o inventário do material em stock, nomeando o funcionário responsável pela atualização do registo de existências, ao qual não deverão ser confiadas tarefas de manuseamento de existências;
 - Rececionar os pedidos internos de material e satisfazer o pedido ou proceder à aquisição dos mesmos quando devidamente autorizada;
 - Proceder à receção e assegurar a armazenagem em condições adequadas;
 - Conferir a guia de remessa enviada pelo fornecedor com a requisição externa, apor carimbo de conferência e enviá-la ao Sector Financeiro;
 - Elaborar inventário do armazém a nível físico em conjunto com a área de Prospeção, que completará com os valores monetários;

- Assegurar que as devoluções de mercadorias sejam acompanhadas das correspondentes guias de devolução;
 - A gestão do armazém, nomeadamente através da elaboração periódica de mapas de custos por serviço municipal, informação sobre os stocks existentes e sua avaliação qualitativa fazendo referência a situações de obsolescência, deterioração física, excesso, rotação e reposição dos mesmos;
 - Promover a elaboração e execução de um plano das necessidades do armazém e da gestão de stocks;
 - Tramitar todos os processos de empreitadas de obras públicas e Aquisição de Bens e Serviços do Município;
 - Elaborar anúncios, programas de concurso e cadernos de encargos, bem como assegurar a tramitação dos processos, sob o ponto de vista legal e administrativo, até à consignação da empreitada;
 - Elaborar e remeter ao oficial público, minuta dos contratos de empreitada;
 - Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Tribunal de Contas, no âmbito da fiscalização dos contratos de empreitada;
 - Elaborar, nos termos da lei, as conta-correntes das empreitada e a conta corrente e cadastro de empreiteiros;
 - Desenvolver o processo conducente à posse administrativa de empreitadas, sempre que à mesma haja lugar;
 - Registrar e arquivar as garantias bancárias, apresentadas pelos adjudicatários, no âmbito dos processos de empreitada.
- **Na área de fundos e programas comunitários:**
 - Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia e da Administração Central do Estado que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;
 - Assegurar a difusão de informação aos serviços municipais e entidades concelhias sobre programas nacionais e comunitários;
 - Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da Administração Central do Estado, da União Europeia e outros de aplicação às Autarquias Locais;
 - Coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento.
 - Acompanhar a execução financeira dos vários projetos cofinanciados;
 - Assegurar a organização contabilística e administrativa dos dossiers técnicos e financeiros dos projetos,
 - Promover as medidas necessárias para o cumprimento das obrigações de informação e publicidade dos projetos cofinanciados;
 - Apoiar tecnicamente as entidades sem fins lucrativos do concelho na formatação dos processos de candidaturas a medidas e programas nacionais e comunitários;
 - Dinamizar um serviço de apoio ao investidor, disponibilizando informação sobre oportunidades de financiamento, apoiando o acesso a programas específicos, atualizar e disponibilizar informação sobre terrenos e espaços industriais, promovendo um tratamento integrado do processo junto dos diversos serviços municipais e de entidades externas.
- **Na área de tesouraria:**
 - Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
 - Liquidar juros de mora;

- 
- Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizado, verificada a existência das condições necessárias;
 - Efetuar depósitos, levantamento e transferências de fundos, devidamente autorizados;
 - Entregar ao responsável pela área da contabilidade, balancetes diários da caixa, acompanhados de toda a documentação referente ao respectivo dia,
 - Manter devidamente escriturados os livros e fichas de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal.
- **Na área de registo de consumidores e faturação de águas:**
 - Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento aos seus requerimentos e reclamações e elaborar contratos;
 - Proceder ao registo dos consumidores, bem como elaborar e manter atualizado o ficheiro respetivo;
 - Calcular a importância a cobrar aos consumidores e processar as respetivas receitas;
 - Assegurar a leitura e recolha de elementos tarifários, bem como promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas;
- **Na área de processos administrativos do cemitério:**
 - Organizar os processos administrativos relativos ao cemitério;
 - Proceder à elaboração do cálculo das taxas de utilização, atividades fúnebres e obras nos cemitérios;
 - Manter atualizado o cadastro de ocupações de terrenos e jazigo;
 - Prestar apoio administrativo ao serviço de cemitérios, designadamente organizando e mantendo atualizados os respectivos registos.

II UNIDADE ORGÂNICA DE OBRAS, URBANISMO, SERVIÇOS URBANOS, EQUIPAMENTOS E AMBIENTE

À Unidade Orgânica de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos, Equipamentos e Ambiente, chefiada por um dirigente intermédio de 3º grau, dependente do presidente da Câmara, ou no todo ou em parte do vereador com competência delegada, compete, designadamente:

Na área de obras municipais:

- Elaborar ou dar parecer sobre planos de obras municipais e respectivos projetos;
- Dar execução aos projetos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere executar por administração direta;
- Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitadas ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;
- Elaborar autos de medição, mapas ou outros documentos necessários a uma fácil e permanente apreciação superior das obras em execução ou acabadas;
- Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas;
- Realizar estudos e ações quando requeridos, adequados à preservação e conservação dos edifícios e instalações municipais;
- Acompanhar e fiscalizar as obras de interesse público realizadas quer diretamente pela autarquia, quer através da adjudicação a terceiros;

- Zelar os projetos de construção, conservação ou reparação de todas as obras a seu cargo;
- Realizar a conservação e pavimentação da rede municipal, organizando e mantendo atualizados os respectivos cadastros.

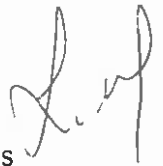
Na área do urbanismo:

- Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados;
- Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, por forma a impedir a construção clandestina;
- Instruir e promover a tramitação dos processos de loteamentos particulares;
- Emitir parecer sobre demolição de prédios e ocupação da via pública;
- Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, organizar e informar os processos de reclamações referentes a construções urbanas;
- Executar o embargo das construções urbanas que careçam da respectiva licença;
- Instruir e promover a tramitação dos processos de obras particulares;
- Instruir e informar os pedidos de constituição de propriedade horizontal, preparando-os para despacho superior;
- Controlar, através de ficheiros, da tramitação dos processos a cargo da Unidade e remessa destes a despacho ou a reunião, de modo que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para a resolução das pretensões requeridas;
- Receber e prestar esclarecimentos aos munícipes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos e no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar;
- Divulgar junto dos munícipes as normas, regulamentos e outras informações em matéria de urbanismo e construção;
- Efetuar as vistorias previstas na lei, designadamente para a emissão de alvarás de licença de utilização, registo de alojamento local e outras decorrentes de legislação específica;
- Participar à Câmara, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos e direção técnica da obra;
- Promover a elaboração de regulamentos relativos a matérias da sua competência;

Na área dos Equipamentos:

- Manter em condições de operacionalidade os equipamentos, máquinas e viaturas municipais;
- Distribuir os equipamentos, máquinas e viaturas pelos diversos serviços, de acordo com as suas necessidades e com as indicações superiores;
- Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada equipamento, máquina e viatura, bem como informar a renibilidade das mesmas e propor medidas, se for o caso, para a aumentar;
- Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, máquinas e viaturas municipais;
- Proceder ao controlo e atualização de todas as ferramentas e materiais existentes nas Oficinas;
- Zelar pela sua conservação e bom funcionamento;

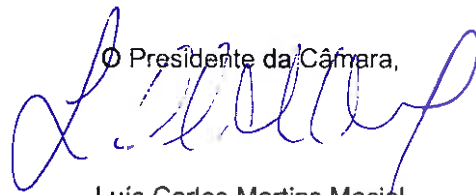
- Zelar pela segurança e limpeza das instalações, equipamentos, máquinas e viaturas municipais,



Na área dos Serviços Urbanos e Ambiente:

- Promover e zelar pela higiene e salubridade públicas, assegurando a execução dos serviços respectivos;
- Assegurar a limpeza e desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais, promovendo a colaboração dos utentes;
- Colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- Assegurar a recolha e tratamento dos lixos domésticos e, dentro das disponibilidades existentes, dos industriais;
- Dar apoio a outros serviços que direta e indiretamente contribuem para a higiene e salubridade públicas;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições das leis e posturas municipais referentes à higiene e salubridade públicas;
- Zelar pela conservação, tratamento e limpeza dos parques, jardins e zonas balneares;
- Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, bem como assegurar a organização e manutenção de viveiros onde se preparam as mudas para a arborização;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas;
- Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- Proceder à poda das árvores e da relva existente nos parques, jardins, praças públicas, zonas balneares e outros logradouros públicos;
- Colaborar com outras entidades na realização de estudos e execução de medidas que visem a defesa do meio ambiente;
- Executar as ações respeitantes à conservação, limpeza e desobstrução de fontes, bebedouros, reservatórios condutas, canalizações, escoadouros de águas pluviais e redes de esgotos;
- Promover a realização de trabalhos de desinfecção de canalizações e redes de esgotos;
- Assegurar os trabalhos de montagem e conservação de ramais de ligação de água, colocação e substituição de contadores e interrupção de fornecimentos;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos;
- Fiscalizar os serviços de água, bem como zelar pela sua qualidade;
- Promover ações que visem a otimização de investimentos na área e efetuar levantamentos, previsões e propostas de implementação com vista ao melhoramento da prestação de serviços à comunidade.
- Efetuar levantamentos, recolha e pareceres das situações ambientais e do património natural do concelho;
- Implementar o embelezamento e desenvolver atividades que possibilitem uma futura atividade dos munícipes face às questões ambientais;
- Coordenar, aplicar e acompanhar medidas de conservação e preservação do ambiente e recursos naturais do município;
- Propor ações, conferências e trabalhos que achar necessários e úteis ao desempenho prático das suas competências;
- Fazer cumprir o determinado em disposições legais, posturas e regulamentos municipais sobre o ambiente e recursos naturais.

Município das Lajes das Flores, 11 de Julho de 2014.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Luís Carlos Martins Maciel', is written over the typed name.

○ Presidente da Câmara,

Luís Carlos Martins Maciel