



Município de Bombarral

PROPOSTA

REESTRUTURAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Criação de Quatro Unidades Orgânicas Flexíveis

Considerando que a Assembleia Municipal de Bombarral, em sua reunião de 26/11/2010, sob proposta da Câmara Municipal e ao abrigo do artigo 6.º do Decreto-Lei N.º 305/2009, de 23 de Outubro, aprovou um modelo de estrutura orgânica hierarquizada para o Município de Bombarral, com a possibilidade de criação de um número máximo de seis unidades orgânicas flexíveis;

- Proponho, de harmonia com o disposto no artigo 7.º do supra citado diploma legal, que a Câmara Municipal aprove a criação de quatro unidades orgânicas flexíveis, respectivas atribuições e competências, nos seguintes termos:

I - Unidades Orgânicas Flexíveis

A estrutura hierarquizada dos serviços do Município de Bombarral é composta por quatro unidades orgânicas flexíveis, nomeadamente:

- a) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
- b) Divisão Financeira;
- c) Divisão de Obras e Infra-Estruturas Municipais;
- d) Divisão das Obras Particulares e Planeamento Urbanístico.

II - Atribuições e Competências

II.1 – Da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Compete à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos:

- a) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- b) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;



Município de Bombarral

- c) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Câmara Municipal, ou a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com responsabilidades executivas, cuja tramitação esteja cometida à mencionada Divisão Municipal;
- d) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e selecção de pessoal, à gestão de carreiras, à avaliação de desempenho e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação;
- e) Assegurar a eficaz e eficiente gestão de todos os serviços que integram a Divisão;
- f) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência produzida;
- g) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais e referendários;
- h) Assegurar o bom funcionamento e organização do Arquivo Municipal tendo em conta as normas nacionais e internacionais em vigor;
- i) Elaboração das peças procedimentais necessárias à instrução dos processos de contratação pública, destinados à aquisição de bens e serviços, no âmbito de actuação da Divisão;
- j) Preparar o expediente necessário para as reuniões da Câmara e Assembleia Municipais;
- k) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
- l) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;
- m) Propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- n) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- o) Garantir e fiscalizar o bom funcionamento das subunidades da divisão;
- p) Assegurar a organização, gestão e coordenação das actividades da divisão com os demais serviços municipais, de quem recebe ou a quem presta apoio;



Município de Bombarral

- q) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu Presidente ou vereadores com competências delegadas;
- r) Participar e acompanhar a elaboração do orçamento, plano de actividades e prestação de contas;
- s) Cooperar na elaboração de estudos de carácter administrativo;
- t) Coordenar e controlar a actividade de atendimento público da divisão e assegurar o adequado atendimento dos munícipes;
- u) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor.

II.2 – Da Divisão Financeira

Compete à Divisão Financeira:

- a) Assegurar a execução e o controlo do plano plurianual de investimentos e orçamento;
- b) Garantir a preparação das modificações orçamentais aos documentos previsionais;
- c) Preparar o expediente e informações necessários para as reuniões da Câmara Municipal, no âmbito da Divisão;
- d) Submeter a despacho do Presidente ou da Vereação os assuntos das respectivas competências;
- e) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor, quando aplicável;
- f) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu Presidente ou vereadores com competências delegadas;
- g) Prestar à Câmara Municipal a colaboração de que esta necessite para a preparação dos instrumentos e documentos previsionais de planeamento e orçamentação e das respectivas alterações e revisões;
- h) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- i) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
- j) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos



Município de Bombarral

serviços;

- k) Propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- l) Assegurar a preparação das propostas de plano plurianual de investimentos e orçamento do município a submeter a aprovação da Câmara, procedendo à necessária coordenação e análise de elementos de informação e de previsão e classificação de receitas e despesas;
- m) Assegurar a elaboração, organização e publicitação dos documentos de prestação de contas, dentro dos prazos estabelecidos, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e preparar os elementos indispensáveis a elaboração do relatório de gestão, coligindo todos os dados necessários para esse fim;
- n) Assegurar o envio ao Tribunal de Contas dos documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como as cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades, nos termos da lei;
- o) Preparar os documentos financeiros e outros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
- p) Cooperar com o executivo e demais serviços da Câmara na gestão financeira e patrimonial dos serviços;
- q) Colaborar em estudos e propostas para fontes de financiamento do município;
- r) Colaborar em estudos de carácter económico-financeiro, tendo como base a contabilidade de custos, que permitam a apresentação de propostas de preços e taxas;
- s) Colaborar na elaboração das propostas de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas e preços;
- t) Zelar pela arrecadação das receitas e planear as acções inerentes aos pagamentos;
- u) Apresentar propostas para a constituição de fundos de maneio para despesas urgentes e de mero expediente da Divisão;
- v) Elaborar o planeamento financeiro e manter os órgãos do município informados sobre a situação económico-financeira;
- w) Manter a Câmara Municipal e o seu Presidente ao corrente da situação de tesouraria e respectiva caixa, e prestar todas as informações, de natureza financeira, relativas à



Município de Bombarral

actividade dos serviços;

- x) Organizar e apresentar à Câmara Municipal os indicadores de gestão, dados estatísticos, gráficos e outros elementos de estudo gerados na Câmara Municipal que permitam avaliar e comparar os resultados das actividades, e outros elementos indispensáveis à apreciação da gestão e desempenho dos serviços;
- y) Assegurar e controlar o registo contabilístico dos procedimentos relativos à receita e despesa e operações de crédito;
- z) Acompanhar a evolução das contas correntes bancárias, propondo medidas para a sua gestão;
- aa) Controlar os documentos de despesa;
- bb) Acompanhar e controlar a emissão de cheques e transferências bancárias;
- cc) Gerir o fundo de maneo atribuído à divisão;
- dd) Garantir e fiscalizar o bom funcionamento das subunidades da divisão;
- ee) Controlar os recebimentos e pagamentos da secção de tesouraria e respectivos registos;
- ff) Elaboração das peças procedimentais necessárias à instrução dos processos de contratação pública, destinados à aquisição de bens e serviços, no âmbito de actuação da Divisão;
- gg) Preparação, elaboração e acompanhamento das candidaturas do QREN;
- hh) Assegurar a gestão dos procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens, serviços e empreitadas, após a definição das peças procedimentais necessárias à instrução dos respectivos processos, pelos serviços tecnicamente competentes para o efeito;
- ii) Assegurar os registos técnico-administrativo dos aprovisionamentos;
- jj) Gerir o aprovisionamento e património dos serviços e fiscalizar a sua utilização e inventariação;
- kk) Assegurar a gestão económica dos bens patrimoniais do município;
- ll) Assegurar e controlar o registo legal e o inventário dos bens móveis e imóveis;
- mm) Controlar a boa ordem e estado de conservação dos bens patrimoniais
- nn) Colaborar na realização de estudos de avaliação do património municipal;
- oo) Assegurar a gestão económica da carteira de seguros de bens;
- pp) Coordenar e controlar a actividade de atendimento público da divisão e assegurar o



Município de Bombarral

adequado atendimento dos munícipes;

qq) Preparar o expediente necessário para as reuniões da Câmara e Assembleia Municipais, no âmbito da Divisão.

II.3 – Da Divisão de Obras e Infra-Estruturas Municipais

Compete à Divisão de Obras e Infra-Estruturas Municipais:

- a) Superintender na orientação dos processos de abertura de concursos de obras municipais, de infra-estruturas, arranjos exteriores e equipamentos;
- b) Garantir a execução de obras de manutenção de interesse municipal, nos domínios das infra-estruturas, do espaço público, e dos equipamentos colectivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades externas;
- c) Fiscalizar, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas, de todas as empreitadas municipais, designadamente no que respeita ao cumprimento do projecto, especificações dos cadernos de encargos, qualidade e prazos de execução, através da definição e implementação de metodologias de controlo de execução de obra;
- d) Elaboração das peças procedimentais necessárias à instrução dos processos de contratação pública, destinados à aquisição de bens, serviços e empreitadas, no âmbito de actuação da Divisão;
- e) Propor a aprovação das alterações em obra, garantindo a continuidade dos princípios orientadores dos respectivos projectos;
- f) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projecto e de trabalhos a mais e a menos, nos termos da lei da contratação pública, de procedimentos concursais sobre matérias da sua competência;
- g) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;
- h) Executar por administração directa obras de conservação e reparação de infra-estruturas e equipamentos municipais, segundo critérios de eficiência económica, de gestão de recursos humanos e máquinas;
- i) Elaborar relatórios periódicos sobre o estado das infra-estruturas, edifícios e equipamentos



Município de Bombarral



municipais, necessidades e propostas de melhorias e/ou alterações, em articulação com os vários serviços municipais;

- j) Proceder ao levantamento das necessidades de obras, trabalhos, equipamentos e infra-estruturas necessários para a prossecução das atribuições municipais, e apresentar um plano de obras a realizar em cada ano, ou conjunto de anos, com vista à previsão e inclusão das mesmas no plano plurianual de investimentos do município;
- k) Assegurar a coordenação e fiscalização das actividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas actividades;
- l) Realizar/Assegurar um plano de manutenção preventiva para a frota automóvel do Município;
- m) Adequar de uma forma efectiva a alocação das viaturas aos diferentes serviços municipais, elaborando igualmente propostas para a aquisição de novas viaturas;
- n) Proceder à implementação e manutenção da sinalização rodoviária;
- o) Gerir os stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- p) Preparar o expediente necessário para as reuniões da Câmara e Assembleia Municipais, no âmbito da Divisão;
- q) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
- r) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;
- s) Propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- t) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- u) Garantir e fiscalizar o bom funcionamento das subunidades da divisão;
- v) Assegurar a organização, gestão e coordenação das actividades da divisão com os demais serviços municipais, de quem recebe ou a quem presta apoio;
- w) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu Presidente ou vereadores com competências delegadas;



Município de Bombarral

- x) Participar e acompanhar a elaboração do orçamento, plano de actividades e prestação de contas;
- y) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor.

II.4 – Da Divisão de Obras Particulares e Planeamento Urbanístico

Compete à Divisão de Obras Particulares e Planeamento Urbanístico:

- a) Assegurar a preparação das propostas de plano plurianual de investimentos e orçamento da divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- c) Preparar o expediente e informações necessários para as reuniões da Câmara Municipal;
- d) Submeter a despacho do Presidente ou da Vereação os assuntos das respectivas competências;
- e) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor;
- f) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu Presidente ou vereadores com competências delegadas;
- g) Prestar à Câmara Municipal a colaboração de que esta necessite para a preparação dos instrumentos e documentos previsionais de planeamento e orçamentação e das respectivas alterações e revisões;
- h) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- i) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
- j) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;
- k) Propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- l) Garantir e fiscalizar o bom funcionamento das subunidades da divisão;
- m) Assegurar a organização, gestão e coordenação das actividades da divisão com os demais



Município de Bombarral

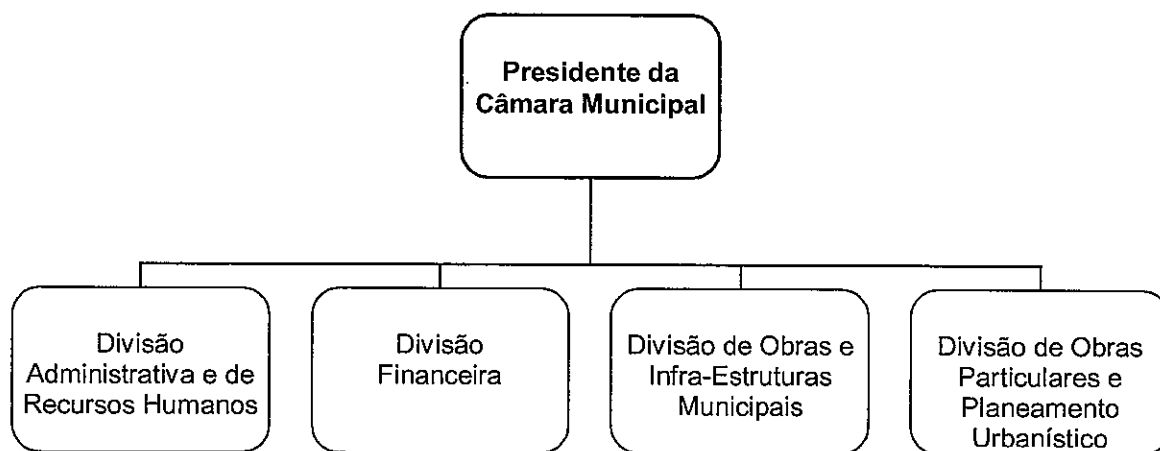
serviços municipais, de quem recebe ou a quem presta apoio;

- n) Dar parecer e submeter à apreciação superior planos urbanística municipal;
- o) Analisar e dar parecer sobre estudos, planos e projectos na área de urbanismo e habitação encomendados ao exterior;
- p) Controlar e disciplinar todas as acções de construção e ocupação do solo;
- q) Dar cumprimento às orientações estabelecida no plano director municipal e em outros planos de ordenamento;
- r) Analisar e dar parecer sobre os pedidos das obras particulares e loteamentos;
- s) Analisar a situação da habitação e apresentar propostas;
- t) Assegurar a gestão do parque habitacional do município;
- u) Acompanhar a implementação das obras de urbanização dos loteamentos particulares;
- v) Propor a elaboração de planos urbanísticos;
- w) Assegurar a gestão urbanística integrada do território;
- x) Colaborar na organização topográfica e cadastral do território;
- y) Promover acções de informação e comunicação relativas a questões de administração urbanística e habitação;
- z) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de natureza urbanística, bem como a revisão dos existentes;
- aa) Providenciar pelo cumprimento dos prazos legais relativos aos pedidos dos particulares;
- bb) Providenciar pelo atendimento dos clientes, quer por parte dos técnicos quer por parte dos serviços da divisão em geral;
- cc) Remeter ao arquivo municipal os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- dd) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de urbanismo;
- ee) Elaboração das peças procedimentais necessárias à instrução dos processos de contratação pública, destinados à aquisição de bens, serviços e empreitadas, no âmbito de actuação da Divisão;
- ff) Preparar o expediente necessário para as reuniões da Câmara e Assembleia Municipais, no âmbito da Divisão.



Município de Bombarral

ORGANOGRAMA



Paços do Município de Bombarral, 29 de Novembro de 2010

O Presidente da Câmara,

José Manuel Gonçalves Vieira