



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
CÂMARA MUNICIPAL
Gabinete de Apoio à Presidência

DESPACHO Nº 026/GAP/2015

Assunto: Criação e definição de Competências das Subunidades Orgânicas, Gabinete de Apoio à Presidência, Serviço Municipal de Proteção Civil, Gabinete de Estudo e Planeamento e Gabinete Técnico Florestal

Considerando que:

- a) Em 2009, através da Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, foi imposto aos Municípios que, até 31 de dezembro de 2010, promovessem a revisão dos seus serviços;
- b) O Município avaliou a estrutura então existente, aprovou e implementou uma nova estrutura de organização dos serviços com vista a melhorar a qualidade, eficácia e eficiência do funcionamento da autarquia e, visando a melhor prossecução do interesse público e uma melhor prestação de serviços aos munícipes, de acordo com o Despacho n.º 860/2011, Publicado em Diário da República n.º 7, 2.ª série de 11 de janeiro de 2011;
- c) A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, veio impor uma adaptação da estrutura orgânica vigente, que limitava o número de dirigentes em função de critérios relacionados com a população (total de população residente e da população em movimento pendular) e as dormidas turísticas e, no caso dos diretores municipais, também o critério da participação dos municípios nos impostos do Estado, critérios que se afiguram como meramente economicistas com vista a alegadas reduções de despesa, desprezando critérios determinantes tais como a área de território em causa e as suas características específicas;
- d) No caso do Município de Santiago do Cacém, em resultado dos critérios estabelecidos na lei e dos números disponíveis através dos últimos censos e estudos anteriores conhecidos à data, o Município podia, apenas, possuir uma estrutura orgânica com 7 dirigentes;



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
CÂMARA MUNICIPAL
Gabinete de Apoio à Presidência

- e) Por deliberação da Câmara Municipal de 6 de dezembro de 2012 e da Assembleia Municipal de 21 de dezembro de 2012, foi em conformidade aprovada a estrutura orgânica do Município de Santiago do Cacém;
- f) Sucede que, a Lei n.º 81-B/2014, de 31 de dezembro, Lei do Orçamento de Estado para 2015, veio alterar o artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, permitindo aos Municípios, que não se encontrem nas situações referidas no artigo 20.º da referida lei, aprovar estruturas orgânicas e, prover um número de cargos dirigentes superior ao previsto se, por efeito conjugado com outras medidas de racionalização, ao final de cada um dos exercícios orçamentais não existir um aumento global dos custos com pessoal e prestação de serviços a pessoas singulares;
- g) Assim, tendo em conta que para assegurar a melhor gestão dos serviços e o exercício das competências municipais o determinado pela Lei que se vem citando não responde às necessidades efetivas do Município de Santiago do Cacém e que, o Município de Santiago do Cacém não se encontra em nenhuma das situações referidas do já citado artigo 20.º da mesma lei, não se prevendo que haja um aumento global das despesas de pessoal, a Assembleia Municipal deliberou, sob proposta da Câmara Municipal, a reestruturação dos serviços municipais com as seguintes especificações:
 - a. A adoção de um modelo de estrutura orgânica hierarquizada;
 - b. O modelo de estrutura orgânica flexível composta por catorze unidades orgânicas flexíveis;
- h) Nos termos da alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal deliberou a criação das unidades orgânicas flexíveis e respetivas atribuições e competências, em respeito pelos limites fixados pela Assembleia Municipal;
- i) Nos termos do artigo 8.º e n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete ao Presidente da Câmara Municipal, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas;



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
CÂMARA MUNICIPAL
Gabinete de Apoio à Presidência

Determino:

1 - A criação de quatro subunidades orgânicas, integradas nas unidades orgânicas flexíveis:

- a. **Secção de Administração Geral;**
- b. **Secção de Aprovisionamento e Património;**
integradas na Divisão de Administração Geral e Financeira
- c. **Secção de Recursos Humanos**, integrada na Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- d. **Secção de Administração Urbanística**, integrada na Divisão do Território Atividades Económicas e Turismo.

2 - Que sejam atribuídas a essas subunidades orgânicas as seguintes competências:

- a. À Secção de Administração Geral:
 - i. Coordenar o sistema de registo e controlo de expediente;
 - ii. Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
 - iii. Manter atualizados os ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e enviada;
 - iv. Assegurar a afixação de editais;
 - v. Superintender o expediente geral do Município em articulação com os planos de classificação de arquivo;
 - vi. Colaborar na atualização sistemática do plano de classificação;
 - vii. Efetuar a cobrança coerciva das dívidas ao Município que a lei determine, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respetivos processos, com base nas certidões de dívida



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
CÂMARA MUNICIPAL
Gabinete de Apoio à Presidência

emitidas pelos serviços competentes e seguindo, com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos no Código do Procedimento e Processo Tributário;

- viii. Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- ix. Elaborar certidões de dívida para apresentação nos tribunais judiciais e reclamações de créditos;
- x. Cumprir diligências solicitadas por outras câmaras municipais (cartas precatórias, ofícios precatórios, etc.), relacionadas com esta atividade;
- xi. Promover a declaração em falhas das dívidas incobráveis;
- xii. Promover a extinção e arquivamento de processos executivos relativamente aos quais hajam sido emitidos, oficiosamente ou a requerimento do interessado, títulos de anulação das dívidas exequendas por erros imputáveis aos serviços emissores;
- xiii. Proceder à organização dos processos ligados à emissão de licenças e taxas municipais que pela sua natureza não respeitem as funções definidas para outros serviços;
- xiv. Assegurar o apoio reprográfico aos serviços;
- xv. Zelar pela manutenção e funcionamento do equipamento da reprografia;
- xvi. Controlar os custos com o serviço reprográfico;
- xvii. Assegurar as tarefas inerentes aos recenseamentos e processos eleitorais, ao serviço militar e inquéritos administrativos;
- xviii. Coordenar a elaboração de projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas;
- xix. Fazer o registo centralizado de posturas, regulamentos e normas internas de serviço organizando o respetivo arquivo;



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
CÂMARA MUNICIPAL
Gabinete de Apoio à Presidência

b. À Secção de Aprovisionamento e Património:

- i. Organizar, acompanhar e controlar os processos de compras, coordenando a preparação, quando se torne necessário, de programas de concurso e cadernos de encargos para concursos de aquisição de bens e serviços;
- ii. Manter atualizados os registos dos ficheiros de fornecedores e de materiais do armazém;
- iii. Rececionar as faturas e providenciar a sua conferência;
- iv. Estudar medidas e técnicas de gestão de stocks, assegurando a sua eficiência e eficácia;
- v. Satisfazer as requisições internas através do material existente em armazém;
- vi. Rececionar, conferir, arrumar e manter em bom estado de conservação os materiais fornecidos;
- vii. Elaborar o inventário anual de existências;
- viii. Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;
- ix. Providenciar a inscrição na Repartição de Finanças e registo na Conservatória do Registo Predial dos bens imóveis do Município;
- x. Prestar informações aos diversos serviços com vista à elaboração de estudos de rentabilização do património municipal;
- xi. Preparar a outorga de contratos, protocolos ou escrituras em que o Município seja interveniente, relativamente a empreitadas, fornecimentos de bens e serviços, aquisição e alienação de bens imóveis, arrendamentos, seguros (exceto os de pessoal), e locação financeira, excluindo-se os contratos de pessoal, energia elétrica, água e telefones;
- xii. Instruir os correspondentes processos e submetê-los a visto do Tribunal de Contas;



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
CÂMARA MUNICIPAL
Gabinete de Apoio à Presidência

- xiii. Efetuar a liquidação e controlo da cobrança das receitas provenientes de arrendamentos e alienação de bens imóveis;
- xiv. Assegurar a gestão, utilização e atribuição de lotes municipais para habitação;
- xv. Preparar o processo administrativo de hastas públicas para alienação de bens patrimoniais do Município.

c. À Secção de Recursos Humanos:

- i. Colaborar na elaboração de normas de gestão de recursos humanos;
- ii. Coordenar o tratamento dos dados estatísticos necessários para a gestão dos recursos humanos;
- iii. Tratar a legislação sobre recursos humanos e assegurar a elaboração e difusão de informação ao pessoal;
- iv. Colaborar na elaboração e alteração do Mapa de Pessoal do Município;
- v. Colaborar, nos termos da lei, nos processos de inquérito e disciplinares;
- vi. Compete à Secção de Recursos Humanos, na área da Gestão de Carreiras e de Recrutamento:
- vii. Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores;
- viii. Instruir os processos de aposentação;
- ix. Promover o expediente relativo à avaliação de desempenho;
- x. Promover a abertura dos procedimentos concursais, de recrutamento e seleção de pessoal;
- xi. Prestar apoio aos júris dos procedimentos concursais;
- xii. Assegurar o expediente relativo à contratação de pessoal;
- xiii. Promover os processos de contratação de pessoal em regime de prestação de serviços.



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
CÂMARA MUNICIPAL
Gabinete de Apoio à Presidência

)

xiv. Compete ainda à Secção de Recursos Humanos, na área do Processamento:

1. Promover o processamento de remunerações e outros abonos;
2. Efetuar o controlo da assiduidade e assegurar a gestão dos elementos relativos a férias, faltas e licenças dos trabalhadores;
3. Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas de pessoal e à sua revisão;
4. Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores;
5. Assegurar os pedidos de juntas médicas e verificação domiciliária da doença;
6. Elaborar as declarações solicitadas pelos trabalhadores no âmbito da sua competência.

d. À Secção de Administração Urbanística:

- i. Garantir o atendimento e apoio aos municípios no âmbito da atividade da Divisão e prestar os esclarecimentos necessários sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos;
- ii. Receber os requerimentos, instruir os respetivos processos e encaminha-los para análise e decisão, com recolha de pareceres e informações técnicas necessárias ao andamento dos processos cuja gestão é da sua competência;
- iii. Fornecer plantas de localização relacionadas com os planos municipais de ordenamento do território e com alvarás de loteamentos;
- iv. Gerir os processos de licenciamento, comunicação prévia ou autorização relativos a obras, operações de loteamento com ou



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
CÂMARA MUNICIPAL
Gabinete de Apoio à Presidência

sem obras de urbanização, destaques, ocupação de via pública por motivos de obras e outros da competência da Divisão;

- v. Emitir pareceres e informações de caráter administrativo em atos específicos das atribuições da Secção;
- vi. Proceder à emissão de certidões, notificações, alvarás, registas e cálculo de taxas no âmbito das competências da Divisão;
- vii. Organizar e gerir o arquivo dos processos na Secção, segundo as regras gerais estabelecidas;
- viii. Efetuar os procedimentos relativos à divulgação de processos sujeitos a discussão pública;
- ix. Receber, organizar e encaminhar as reclamações relativas a obras particulares, solicitando os pareceres e vistorias necessárias para resposta.

3 - Determino ainda, que sejam criados:

- a. O **Gabinete de Apoio à Presidência** ao qual compete prestar assessoria técnica e administrativa, nomeadamente nos domínios do secretariado, da ligação com os órgãos do Município e das Freguesias e das relações institucionais;
- b. O **Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)**, dirigido, nos termos da legislação em vigor, pelo Presidente da Câmara Municipal, ou pelo Vereador com competência delegada, ao qual compete assegurar o funcionamento dos organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal, bem como no domínio do planeamento e operações:



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

CÂMARA MUNICIPAL
Gabinete de Apoio à Presidência

- i. Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- ii. Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;
- iii. Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
- iv. Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- v. Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- vi. Planejar o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- vii. Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento aacionar em situação de emergência;
- viii. Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- ix. Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
CÂMARA MUNICIPAL
Gabinete de Apoio à Presidência

x. Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil, nos domínios da prevenção e segurança:

1. Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
2. Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
3. Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
4. Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
5. Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
6. Fomentar o voluntariado em proteção civil;
7. Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

xi. Compete ainda ao Serviço Municipal de Proteção Civil, no domínio da informação pública:

1. Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
2. Divulgar a missão e estrutura do SMPC;
3. Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
CÂMARA MUNICIPAL
Gabinete de Apoio à Presidência

4. Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
 5. Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.
- c. O **Gabinete de Estudos e Planeamento**, a quem compete, na área dos Estudos:
- i. Fornecer aos órgãos do município os pareceres e estudos que por estes lhe sejam solicitados;
 - ii. Recolher e coordenar sistematicamente toda a informação estatística respeitante às atividades municipais que sejam relevantes para o desempenho das atribuições do Município, assegurando o seu tratamento e as convenientes condições de utilização;
 - iii. Proceder à avaliação regular da eficácia dos modelos organizacionais adotados pelo Município elaborando diagnósticos da situação e proposta de ajustamento ou de soluções;
 - iv. Compete ao Gabinete de Estudos e Planeamento, na área do Planeamento:
 1. Colaborar na elaboração do plano de atividades, apoiar, acompanhar e avaliar a respetiva execução;
 2. Coordenar a elaboração dos Relatórios da Atividade Autárquica a remeter à Assembleia Municipal e os relatórios de atividade anuais, a integrar os documentos de Prestação de Contas;



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
CÂMARA MUNICIPAL
Gabinete de Apoio à Presidência

3. Estudar e propor os mecanismos de controlo de gestão dos serviços municipais;
 4. Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da Administração Central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais;
 5. Coordenar o processo de preparação de candidaturas a financiamento, garantindo a articulação com os intervenientes internos e externos;
 6. Propor e elaborar, em colaboração com os serviços, os planos necessários à qualificação e aumento da eficácia e eficiência das respostas municipais, nas respetivas vertentes de intervenção;
 7. Propor, implementar e/ ou participar em processos de aprofundamento da participação dos cidadãos na gestão autárquica.
- d. Compete ainda ao Gabinete de Estudos e Planeamento, na área do Planeamento Estratégico promover as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do concelho, acompanhando, em estreita colaboração com os respetivos serviços, os projetos e investimentos de impacto estratégico no desenvolvimento do concelho.
- e. O Gabinete Técnico Florestal (GTF) é integrado funcionalmente na Divisão do Território, Atividades Económicas e Turismo, a que compete assegurar o planeamento e controle de execução ao nível florestal nas áreas de intervenção em articulação com as restantes divisões, bem como, no âmbito do Planeamento:



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
CÂMARA MUNICIPAL
Gabinete de Apoio à Presidência

- i. Elaborar e atualizar o Plano Municipal / Intermunicipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI / PIDFCI) e o Plano Operacional Municipal (POM);
- ii. Elaborar projetos e coordenar o desenvolvimento de ações de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI);
- iii. Participar nas tarefas de planeamento de proteção civil, bem como de ordenamento / planeamento do território do Município, com especial incidência nos espaços rurais;
- iv. Compete ao Gabinete Técnico Florestal, no âmbito Operacional:
 1. Acompanhar os Programas de Ação previstos no PMDFCI/PIDFCI e no POM;
 2. Promover o cumprimento das competências atribuídas ao Município no Sistema Nacional de DFCI;
 3. Coadjuvar o Presidente da Câmara Municipal na Comissão Municipal de DFCI e na Comissão Municipal de Proteção Civil em reuniões e situações de emergência, nomeadamente quando relacionadas com incêndios florestais;
 4. Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais e acompanhar a divulgação diária do índice de risco de incêndio.
- v. Compete ainda ao Gabinete Técnico Florestal, no âmbito Administrativo, de Gestão e Controlo:
 1. Emitir propostas, pareceres e informações relativas à área florestal e de DFCI;
 2. Gerir o Sistema de Informação Geográfica e as bases de dados de DFCI.



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
CÂMARA MUNICIPAL
Gabinete de Apoio à Presidência

O presente despacho é, nos termos do disposto no n.º 6 artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 outubro, publicado em Diário da República, em conjunto com a deliberação da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal atinentes à presente reestruturação de serviços, bem como o respetivo organograma.

Em Anexo: Organograma dos serviços municipais: unidades flexíveis e subunidades.

Santiago do Cacém, 24 de julho de 2015

O Presidente da Câmara Municipal,

Álvaro Beijinha

