DESPACHO 6/2019

Considerando que:

- Através das deliberações de 30 de janeiro e de 28 de fevereiro de 2014, da Câmara e da Assembleia Municipal, respetivamente, foi aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Grândola que consagra o modelo de estrutura orgânica hierarquizada dos serviços municipais, bem como o número máximo de unidades orgânicas e de subunidades orgânicas.

- No decurso da aplicação prática deste regulamento e estrutura orgânica, têm vindo a ser efetuados, dentro dos limites legais, os ajustes e as modificações que se revelaram necessárias para adequar e melhorar a capacidade de resposta dos serviços municipais;

- Recentemente, a Câmara Municipal de Grândola e a Assembleia Municipal, nas suas reuniões de 6 e de 19 de junho de 2019, respetivamente, aprovaram o aumento do número máximo de unidades orgânicas para o máximo de 19, sendo 9 o número de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por titulares de cargos de direção intermedia de 2º grau e 10 o número de unidades orgânicas dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 3º grau;

- O número máximo de subunidades orgânicas previsto no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais é de 15.

- A Câmara Municipal, em reunião realizada em 18 de junho de 2019, aprovou a extinção de algumas unidades orgânicas e gabinetes, bem como a criação de novas unidades orgânicas e a definição das respetivas atribuições e competências, de acordo com o previsto na alínea a) do art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro;

- No âmbito das novas unidades orgânicas, surge também a criação das necessárias subunidades orgânicas;

- De acordo com o previsto no 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 a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, coordenadas por um Coordenador Técnico.

Rua Dr. José Pereira Barradas • 7570-281 Grândola • Telef. Geral 269 450 000 • Fax 269 442 699 • E-mail: geral@cm-grandola.pt • Site: www.cm-grandola.pt
Contribuinte n.º 506 823 318

Grafinal - Águeda
Formato A4

Assim, tendo em atenção o exposto e no uso da competência que me foi delegada pelo Sr. Presidente da Câmara, através do seu Despacho n.º 11/2017, de 23 de outubro, determino:

I- A extinção das subunidades orgânicas a seguir mencionadas:
1 - Secção Administrativa do Setor de Desenvolvimento Económico e Turismo;
2 - Secção Administrativa de Educação, Desporto e Juventude.

II- A criação das subunidades orgânicas a seguir mencionadas:
1 - No âmbito da Divisão de Desporto e Juventude (DDJ):
- Secção Administrativa de Desporto e Juventude.

2 - No âmbito da Divisão de Educação e Qualificação (DEQ):
- Secção Administrativa de Educação e Qualificação.

3 - No âmbito da Divisão de Promoção e Desenvolvimento Económico (DPDE):
- Secção de Produção Gráfica e Audiovisual.

4 - No âmbito do Setor de Feiras, Eventos e Turismo (SFET):
- Secção Administrativa de Feiras, Eventos e Turismo.

III - Que as atribuições e competências de cada uma das subunidades orgânicas acima referidas sejam as constantes do Anexo 1 ao presente Despacho.

O presente Despacho e respetivo anexo entrarão em vigor na data da entrada em vigor das alterações ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Grândola, do novo Organograma, e das alterações em matérias de Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas da Estrutura Hierarquizada dos Serviços Municipais.

Dê-se conhecimento do presente despacho ao Sr. Presidente, às Sras. Vereadoras, Srs. Vereadores e, internamente, a todas as unidades orgânicas.

Grândola, 26 de junho de 2019.

O Vereador do Pelouro da Administração e Gestão de Recursos Humanos

Fernando Sardinha

- Fernando Sardinha –

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS NOVAS SUBUNIDADES ORGÂNICAS DA ESTRUTURA HIERARQUIZADA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

1 - Secção Administrativa de Desporto e Juventude

Compete à Secção Administrativa de Desporto e Juventude (SADJ), nomeadamente:

a. Assegurar a gestão corrente do serviço e todos os procedimentos administrativos relativos à Divisão;
b. Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respetiva unidade orgânica;
c. Recolher, registar e organizar todos os elementos no âmbito de diplomas legais, e suas atualizações, nas áreas de atuação da divisão;
d. Proceder ao atendimento público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a atividade da divisão ou encaminhando para atendimento técnico especializado;
e. Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários;
f. Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a atividade da divisão (ofícios, pareceres, notificações, certidões e outros);
g. Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;
h. Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas;
i. Verificar periodicamente os processos de pagamento e de eventuais dívidas referentes às tarifas de utilização das Instalações Desportivas Municipais;
j. Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade e a ocupação das Instalações Desportivas Municipais.

2 - Secção Administrativa de Educação e Qualificação

Compete à Secção Administrativa de Educação e Qualificação (SAEQ), nomeadamente:

a. Assegurar a gestão corrente do serviço e todos os procedimentos administrativos relativos à Divisão;

Rua Dr. José Pereira Barradas • 7570-281 Grândola • Telef. Geral 269 450 000 • Fax 269 442 699 • E-mail: geral@cm-grandola.pt • Site: www.cm-grandola.pt
Contribuinte n.º 506 823 318

Grafinal - Águeda
Formato A4

b. Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respetiva unidade orgânica;
c. Recolher, registar e organizar todos os elementos no âmbito de diplomas legais, e suas atualizações, nas áreas de atuação da divisão;
d. Proceder ao atendimento público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a atividade da divisão ou encaminhando para atendimento técnico especializado;
e. Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários;
f. Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a atividade da divisão (ofícios, pareceres, notificações, certidões e outros);
g. Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;
h. Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas;
i. Assegurar o apoio administrativo nos concelhos municipais de educação e elaboração das respetivas atas;
j. Proceder à organização e venda das senhas de almoço do programa de fornecimento de refeições no 1.º ciclo do ensino básico, ou em outros ciclos de ensino, que constituam responsabilidade do Município;
k. Verificar periodicamente os processos de pagamento e de eventuais dívidas referentes ao Programa de Apoio às Famílias da Educação Pré-Escolar, ou a outros Programas da mesma natureza que vierem a ser implementados;
l. Verificar periodicamente os processos de pagamento e eventuais dívidas referentes às comparticipações dos alunos ao nível dos transportes escolares;
m. Verificar periodicamente os processos de pagamento e eventuais dívidas referentes ao programa de fornecimento de refeições no 1.º ciclo do ensino básico, ou em outros ciclos de ensino.

3 - Secção de Produção Gráfica e Audiovisual:

Compete à Secção de Produção Gráfica e Audiovisual (SPGA), nomeadamente:

a. Assegurar a conceção e execução de material gráfico, audiovisual e multimédia;
b. Assegurar a gestão da reprografia;

c. Assegurar a realização de reportagens fotográficas, gestão do equipamento audiovisual e dos arquivos de fotografia;
d. Assegurar a conceção, execução, produção e distribuição da informação municipal;
e. Propor a linha gráfica do Município;
f. Efetuar a gestão do equipamento audiovisual e de produção gráfica;
g. Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação;
h. Assegurar a realização de reportagens fotográficas e de vídeo das iniciativas do município;
i. Efetuar a gestão dos arquivos de fotografia em articulação com o Arquivo Municipal;
j. Assegurar a gestão do equipamento de som bem como as atividades desta área.

4 - Secção Administrativa de Feiras, Eventos e Turismo:

Compete à Secção Administrativa de Feiras, Eventos e Turismo (SAFET), nomeadamente:

a. Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos ao Setor de Feiras, Eventos e Turismo;
b. Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação do Setor;
c. Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

Rua Dr. José Pereira Barradas • 7570-281 Grândola • Telef. Geral 269 450 000 • Fax 269 442 699 • E-mail: geral@cm-grandola.pt • Site: www.cm-grandola.pt
Contribuinte n.º 506 823 318

Grafinal - Águeda

Formato A4