

MUNICÍPIO DA SERTÃ

Aviso (extrato) n.º 7014/2024/2

Sumário: Torna-se pública a 1.ª alteração à estrutura orgânica e ao respetivo Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Sertã.

Dr. Carlos Alberto de Miranda, Presidente da Câmara Municipal da Sertã, torna público que, nos termos do disposto no artigo 6.º e n.º 6 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, conjugado com a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, e no uso das competências que se encontram previstas na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º, e alíneas k) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, a Assembleia Municipal da Sertã, em sessão ordinária, realizada em 22 de dezembro de 2023, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, em reunião ordinária de 30 de novembro de 2023, a 1.ª alteração à estrutura orgânica e ao respetivo Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Sertã, a vigorar com efeitos a 01 de janeiro de 2024, em anexo.

Para constar se lavrou o presente aviso que vai ser inserido na página eletrónica do Município da Sertã <http://www.cm-serta.pt> e publicado na 2.ª série do *Diário da República*.

7 de março de 2024. — O Presidente da Câmara Municipal, Dr. Carlos Alberto de Miranda.

ANEXO

Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Sertã

[...]

TÍTULO II

Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Estrutura Flexível

SECÇÃO I

Composição

Artigo 24.º

Composição

1 — A estrutura flexível dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Sertã é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

[...]

Secção de Tesouraria Municipal (STM);

Gabinete de Informática e Novas Tecnologias (GINT).

[...]

Artigo 31.º

Gabinete de Informática e Novas Tecnologias (GINT)

1 – O Gabinete de Informática e Novas Tecnologias tem por missão assegurar a gestão dos sistemas de informação da Autarquia, promover a informatização dos serviços municipais e o desenvolvimento de plataformas de "governo eletrónico", bem como garantir a cibersegurança.

2 – Ao Gabinete de Informática e Novas Tecnologias incumbem as seguintes funções:

- a) Implementar e gerir os sistemas eletrónicos de gestão da informação, conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e circuitos de trabalho, na perspetiva da simplificação e modernização administrativa;
- b) Apoiar os serviços na utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações suporte e de utilização de hardware;
- c) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações, instalando e operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção corretiva;
- d) Propor ações de formação de acordo com os objetivos e metas do processo de informatização;
- e) Elaborar documentação e manuais de exploração e de apoio aos utilizadores;
- f) Desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de sistemas automatizados e interativos, especialmente os assentes em tecnologia *Web*, de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais e informação geral sobre o Concelho, implementando sistemas de recolha e difusão de informação que permitam a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de serviços públicos;
- g) Zelar pelo correto funcionamento dos equipamentos de telecomunicações;
- h) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- i) Pontualmente, realocar os recursos existentes com base nas reais necessidades dos colaboradores, maximizando os recursos;
- j) Propor e gerir as medidas a implementar em matéria de requisitos de segurança e de notificação de incidentes, nos termos do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 32.º

Unidade de Floresta, Agricultura e Desenvolvimento Local (UFADL)

[...]

Artigo 33.º

Setor de Floresta e Agricultura (SFA)

[...]

Artigo 34.º

Setor de Desenvolvimento Local e Cadastro Rural (SDLCR)

[...]

Artigo 35.º

Setor de Espaços Verdes e de Lazer (SEV)

[...]

Artigo 36.º

Divisão de Obras Municipais (DOM)

[...]

Artigo 37.º

Setor de Gestão do Território e Sistemas de Informação Geográfica (SGTSIG)

[...]

Artigo 38.º

Setor de Projeto, Fiscalização e Acompanhamento de Obras (SPFAO)

[...]

Artigo 39.º

Setor Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta (SAMOSD)

[...]

Artigo 40.º

Setor de Eficiência Energética e Telecomunicações (SEET)

[...]

Artigo 41.º

Setor de Parque de Máquinas e Viaturas (SPMV)

[...]

Artigo 42.º

Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos (UASU)

[...]

Artigo 43.º

Setor de Águas e Saneamento (SAS)

[...]

Artigo 44.º

Setor de Gestão de Resíduos (SGR)

[...]

Artigo 45.º

Setor de Feiras, Mercados e Gestão de Cemitérios (SFMGC)

[...]

Artigo 46.º

Serviço apoio ao Médico Veterinário Municipal (SAMVM)

[...]

Artigo 47.º

Divisão de Atendimento, Gestão Urbanística e Fiscalização (DAGUF)

[...]

Artigo 48.º

Balcão de Atendimento Único (BAU)

[...]

Artigo 49.º

Setor de Gestão Urbanística (SGU)

[...]

Artigo 50.º

Setor de Fiscalização Municipal (SFM)

[...]

Artigo 51.º

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH)

[...]

Artigo 52.º

Setor de Recursos Humanos (SRH)

[...]

Artigo 53.º

Setor de Apoio Administrativo (SAA)

[...]

Artigo 54.º

Setor de Apoio Jurídico (SAJ)

[...]

Artigo 55.º

Setor de Apoio aos Órgãos do Município (SAOM)

[...]

Artigo 64.º

Secção de Tesouraria Municipal (STM)

1 – A Secção de Tesouraria tem como missão fundamental movimentar os meios monetários do município, assegurando a prossecução de métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades.

2 – À Secção de Tesouraria incumbe o desenvolvimento das seguintes funções:

a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria e os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

b) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;

c) Coordenar todos os Postos de Cobrança de Receita/Tesouraria Municipais, instalados nos diversos serviços;

d) Promover a arrecadação de receitas do Município e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;

e) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;

f) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;

g) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias;

h) Efetuar depósitos nas instituições bancárias;

i) Enviar, para procedimento criminal, os cheques devolvidos após o cumprimento do que a lei determina;

j) Enviar diariamente para a Divisão Económico-financeira os mapas diários de tesouraria, bem como os respetivos documentos de receita e despesa;

k) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;

l) Assistir à contagem dos montantes sob a sua responsabilidade, no âmbito do procedimento de controlo interno;

m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

[...]

Artigo 83.º

Organograma dos serviços

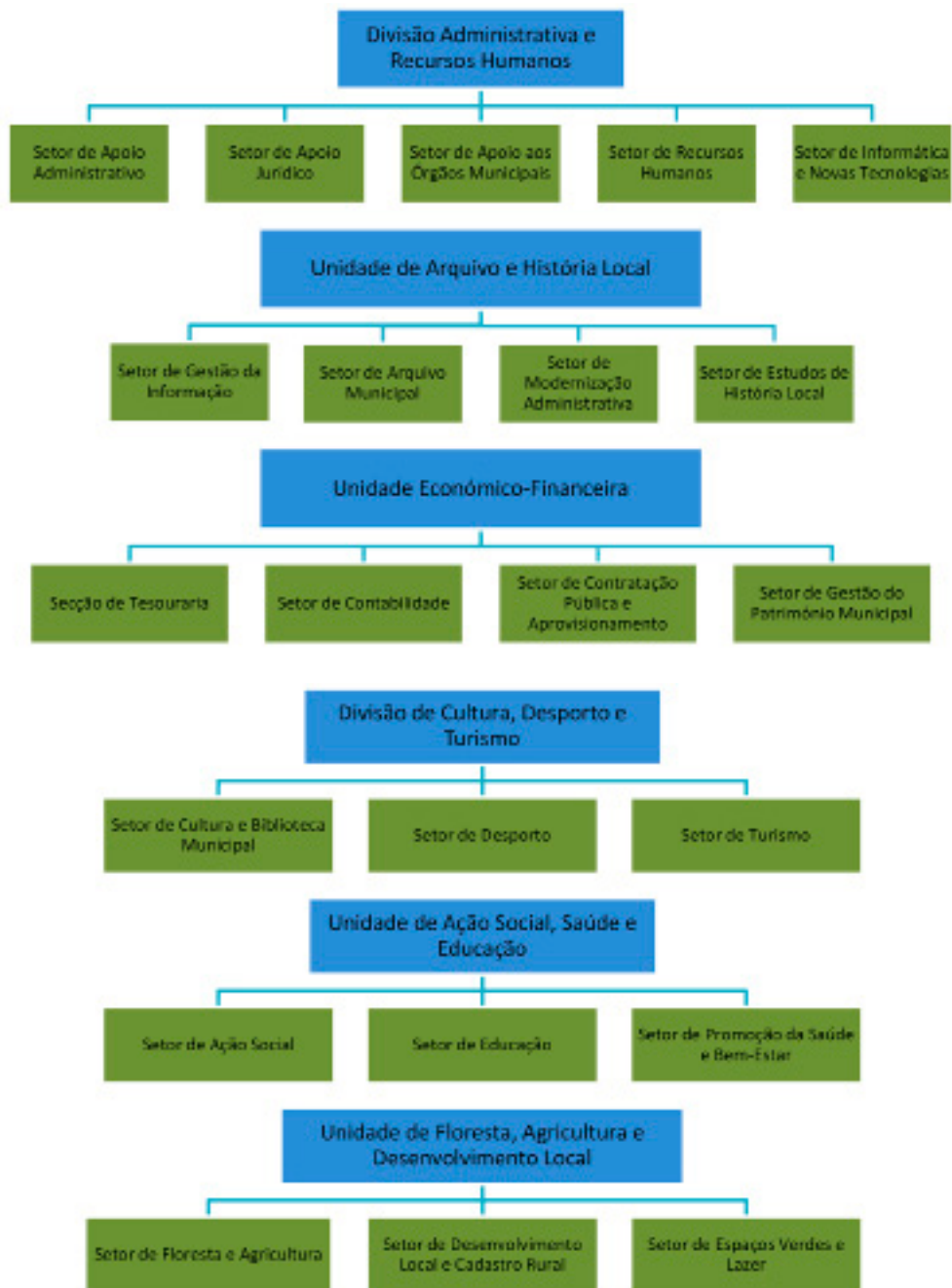
O organograma dos serviços da Câmara Municipal da Sertã, que consta no anexo, é parte integrante do presente regulamento.

[...]

Artigo 85.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após a aprovação pela Assembleia Municipal, ficando a sua eficácia condicionada à publicação no *Diário da República*.



317461416