



MUNICÍPIO DA NAZARÉ
Câmara Municipal

INFORMAÇÃO

ASSUNTO: Alteração ao ROF e Organograma	INFORMAÇÃO N.º: 420/DAF/2020
	NIPG: 10967/20
	DATA: 2020/11/24

DELIBERAÇÃO:

Deliberado em reunião de câmara realizada em/...../.....,

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr.

DESPACHO:

À Reunião
24-11-2020

Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr.
Presidente da Câmara Municipal da Nazaré

CHEFE DE DIVISÃO:

Ao Sr. Carlos Mendes para inserir o assunto na OD da próxima RCM, conforme despacho do Sr. Presidente da Câmara.
24-11-2020

A Chefe de Divisão da DAF

Helena Pola, Dra.

Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal da Nazaré

A estrutura orgânica dos serviços municipais constitui um instrumento fundamental à prossecução das atribuições e ao exercício das competências municipais, bem como de gestão dos recursos humanos. Daí que se pretenda organizar os serviços municipais atendendo à efetiva realidade municipal com vista à melhor gestão dos serviços e do pessoal.

Com essa preocupação em mente, apresento a proposta de alteração ao "Regulamento Orgânico do Município da Nazaré" e ao correspondente "Organograma", que visa apenas a criação de um novo Setor:

o "SETOR DE APROVISIONAMENTO E CONTRATAÇÃO".

O que se pretende?

Um aumento da eficiência e eficácia da gestão municipal.

Como?

Centralizando a função do aprovisionamento e alcançando um espaço de unicidade na contratação pública, na perspetiva do relacionamento da Câmara relativamente aos seus fornecedores de bens, serviços e empreitadas.

Objetivos na área do aprovisionamento: conseguir colocar à disposição da entidade, em tempo oportuno, na quantidade e na qualidade definidas, todos os recursos materiais e serviços necessários ao seu funcionamento, ao menor custo.

Objetivos na área da Contratação Pública: conciliar os princípios da proporcionalidade e transparência (assegurando regras e critérios disciplinadores e reguladores dessa mesma contratação) com os princípios de qualidade e eficiência que, naturalmente, o Município procura fixar na prossecução dos seus objetivos e, não menos importante, uniformizar os procedimentos de contratação em todos os serviços camarários.

Nesses termos, nos termos da alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, propõe-se que a Câmara Municipal, concordando com a alteração, aprove a proposta de envio à Assembleia Municipal da alteração ao Regulamento Orgânico do Município da Nazaré e ao seu Organograma, corporizada nos Anexos I e II que acompanham a presente informação, com vista à sua aprovação final (artigo 25.º, n.º 1, alínea m) da citada Lei).

À consideração superior.

24-11-2020



A Chefe de Divisão da DAF

Helena Poia, Dra.

ANEXO I

Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara Municipal da Nazaré

SECÇÃO IV

Dos serviços

Artigo 18.º

Estrutura organizacional

Para o desenvolvimento das suas atividades, os serviços da Câmara Municipal de Nazaré, compreendem as seguintes Unidades (U.O.) e Subunidades Orgânicas, respetivamente:

1. Áreas sob monitorização direta do Presidente de Câmara: (...)
2. Divisão Administrativa e Financeira - DAF - (U.O.):
 - 2.1. Setor de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria;
 - 2.2. Setor de Aprovisionamento e Contratação**
 - 2.3. Setor de Recursos Humanos;
 - 2.4. Gabinete Jurídico;
 - 2.5. Gabinete das Contraordenações e Execuções Fiscais
 - 2.6. Setor de Apoio Administrativo.
3. Divisão de Obras Municipais e Ambiente (DOMA) - (U.O.): (...)
4. Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU) - (U.O.): (...)

SECÇÃO V

Artigo 39.º

Divisão Administrativa e Financeira - DAF

- 1 - (...)
- 2 - A Divisão Administrativa e Financeira compreende:
 - a) Setor de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria;
 - b) Setor de Aprovisionamento e Contratação**
 - c) Setor de Recursos Humanos
 - d) Setor de Apoio Administrativo;
 - e) Gabinete Jurídico.

Artigo 40.º - A

Setor de Aprovisionamento e Contratação

Ao Setor de Aprovisionamento e Contratação compete:

- a) Organizar e coordenar a área de aprovisionamento, designadamente no que respeita às operações de aquisição e garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais através de um correto sistema de consumos
- b) Gerir o sistema centralizado de compras de bens e serviços e organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;
- c) Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização de procedimentos visando a aquisição de bens e serviços;
- d) Supervisionar o controlo da compra e ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos;
- e) Proceder à elaboração de convites, programas de concurso, cadernos de encargos e outros documentos necessários ao lançamento dos procedimentos concursais para

aquisição de bens e serviços e organizar a informação para a celebração dos respetivos contratos;

- f) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiência prévia, notificação de adjudicação/pedido de documentos, contratos, etc., utilizando a plataforma eletrónica adquirida para o efeito;
- g) Enviar obrigações estatísticas relativas aos contratos de aquisição de bens e serviços às entidades a que a lei o obriga;
- h) Gerir a plataforma eletrónica de aquisição de bens e serviços;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

Anexo II



