

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOS

Aviso n.º 3181-A/2005 (2.ª série) — AP. — *Alteração à estrutura orgânica e quadro de pessoal.* — Nos termos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Lagos aprovou, em reunião realizada em 26 de Abril de 2005, mediante proposta ratificada pela Câmara em reunião realizada em 20 de Abril de 2005, a seguinte alteração à estrutura orgânica e ao quadro de pessoal:

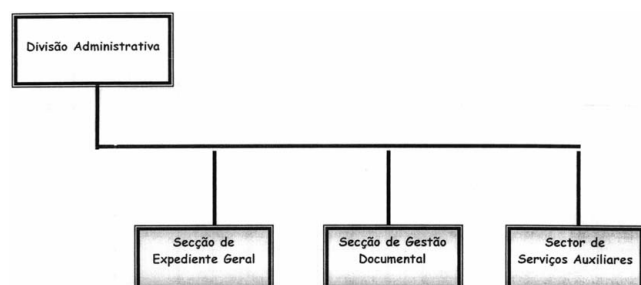
Estrutura orgânica

1 — Desagregação e reorganização dos serviços afectos à actual Secção de Expediente Geral, daí resultando três subunidades orgânicas autónomas e localizadas em espaços físicos diferentes.

2 — Identificação dos serviços:

- a) Secção de Expediente Geral;
- b) Secção de Gestão Documental;
- c) Sector de Serviços Auxiliares.

3 — Posicionamento — unidades orgânicas com dependência hierárquica da Divisão Administrativa/DAG:



4 — Finalidades/objectivos — a criação destes serviços tem como objectivo desconcentrar tarefas que têm sido asseguradas pela Secção de Expediente Geral, visando deste modo conferir maior celeridade e eficácia ao funcionamento dos serviços envolvidos.

5 — Designação detalhada das competências de cada subunidade orgânica:

- a) Secção de Expediente Geral — assegurar todo o expediente relacionado com o apoio administrativo aos órgãos autárquicos, designadamente:

Elaborar as convocatórias das reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal e providenciar a sua distribuição, acompanhada da respectiva documentação;

Executar todo o expediente relacionado com as actas, nomeadamente elaboração, divulgação, distribuição e arquivo das mesmas;

Emitir certidões e fotocópias autenticadas sobre a matéria que conste das actas e do seu arquivo corrente;

Manter organizados e actualizados os protocolos, acordos, contratos e regulamentos;

Proceder à divulgação de editais/avisos/anúncios;

Proceder à divulgação de éditos, servidões administrativas e inquéritos administrativos (relativamente a obras executadas no concelho por entidades públicas), bem como execução do respectivo expediente;

Atendimento e execução de todo o expediente relacionado com o serviço militar;

Executar todo o expediente relacionado com o processo eleitoral;

Executar o expediente relacionado com o conselho cinegético;

Executar expediente de carácter geral;

- b) Secção de Gestão Documental — assegurar a gestão de documentos recebidos e produzidos pelos serviços municipais, designadamente:

Abertura e classificação da correspondência recebida através do correio;

Registo de correspondência recebida na aplicação informática (SGD) e digitalização da mesma;

Encaminhamento de correspondência recebida para as diversas unidades e subunidades orgânicas, em suporte papel ou electrónico;

Recepção da correspondência electrónica, através do endereço expediente.geral@cm-lagos.pt (a alterar a designação após a criação da nova secção), classificação, registo e encaminhamento, à semelhança do tratamento dado à correspondência recebida por correio;

Acusar a recepção da correspondência electrónica recebida diariamente, bem como informar qual o respectivo número de registo e encaminhamento dado;

Devolução da correspondência indevidamente endereçada, nos termos da legislação em vigor;

Atribuir a numeração às informações do DAG de carácter geral, bem como proceder ao seu registo na aplicação informática (SGD) e digitalização, encaminhando-as para o serviço de origem;

Atribuir a numeração aos editais, avisos e anúncios;

Numerar e datar a correspondência a expedir (ofícios);

Organização dos copiadores da correspondência expedida e interna;

Gestão de toda a documentação e da informação disponível no balcão virtual, ao nível da *intranet* e da Internet (www.cm-lagos.pt; opção «Atendimento»);

Proceder ao tratamento da correspondência expedida a ser entregue nos CTT, designadamente através da aplicação informática «Guia da avença global por valor» e respectiva conferição mensal;

- c) Sector de Serviços Auxiliares — assegurar todos os serviços auxiliares, designadamente:

Velar pela limpeza, manutenção e conservação das instalações;

Estabelecer ligações telefónicas;

Assegurar o acolhimento e atendimento do público, na recepção;

Executar tarefas de auxílio às diversas unidades e subunidades orgânicas, tanto internas como externas, nomeadamente: distribuição e recolha de expediente pelas diversas secções e edifícios municipais, bem como entidades externas; recolha, nas diversas secções, do expediente a submeter a despacho do presidente da Câmara e do director do DAG e posterior encaminhamento/devolução; proceder diariamente à recolha, nos CTT, da correspondência dirigida aos órgãos do município, bem como à entrega da expedida.

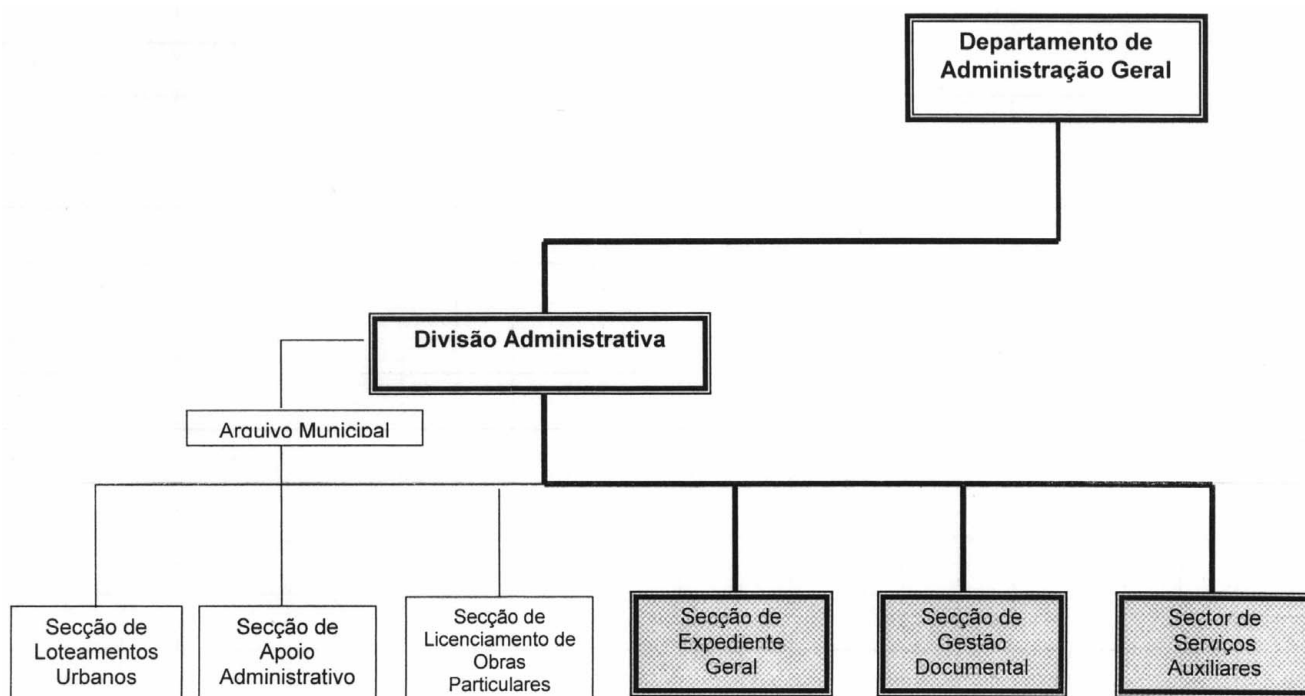
Quadro de pessoal

Pessoal administrativo

(alteração)

		Lugares a criar	Dotação
Chefia	Chefe de secção	1	18

Posicionamento orgânico



27 de Abril de 2005. — O Presidente, *Júlio José Monteiro Barroso*.