



MUNICÍPIO DE OLHÃO

Despacho n.º 11346/2019

Sumário: Alteração ao Regulamento da Estrutura Mista do Município, que consiste em extinguir o Serviço e Gestão Documental e criar a Divisão de Atendimento ao Cidadão e Gestão Documental.

O Município de Olhão torna público que, na sequência da deliberação de 30 de outubro de 2019, o órgão executivo do Município aprovou a alteração ao “Regulamento da Estrutura Mista do Município” (proposta n.º 333/2019) nos termos e para os efeitos do n.º 3 do artigo 10 do citado Decreto-Lei n.º 305/2009, que consiste em extinguir o Serviço e Gestão Documental e criar a Divisão de Atendimento ao Cidadão e Gestão Documental, em substituição daquela, com competências mais abrangentes e exigentes, a entrar no início do ano de 2020, bem como o respetivo organograma:

Regulamento da Estrutura Mista do Município

Artigo 4.º

[...]

[...]

18 — Divisão de Atendimento ao Cidadão e Gestão Documental

[...]

Artigo 5.º

[...]

1 — Compete à Divisão de Atendimento ao Cidadão e Gestão Documental:

Assegurar o atendimento geral do Município e a gestão do Balcão Único e Espaço Cidadão, proporcionando e promovendo a uniformização da informação e dos procedimentos;

Promover a modernização da prestação de serviços públicos, através do atendimento digital assistido com o objetivo de desburocratizar e simplificar procedimentos;

Assegurar a receção, o registo e a submissão dos pedidos e respetivos elementos instrutórios, em papel ou em formato digital, apresentados em sede de atendimento, via sistema de gestão documental ou através de aplicações/plataformas de suporte, conforme procedimento instituído, para encaminhamento aos respetivos órgãos ou serviços municipais, em função da matéria;

Assegurar a prestação de resposta e informação adequadas aos cidadãos, em tempo útil e a análise e resolução de sugestões e reclamações, em articulação com os serviços competentes em função da matéria;

Propor e dinamizar, em articulação com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes, promovendo a normalização, a simplificação e a agilização dos procedimentos e processos relativos aos requerimentos e petições apresentadas;

Assegurar o expediente inerente ao atendimento ao público, seja presencial ou telefónico;

Assegurar o recebimento de taxas e de outras receitas municipais, procedendo à respetiva liquidação e garantindo a articulação devida com a Divisão Financeira;

Controlar e proceder à tramitação dos procedimentos de cobrança de taxas e de outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;

Controlar a gestão da emissão de faturação das taxas com pagamentos diferidos;

Superintender o Arquivo Municipal, fazendo cumprir as regras de arquivo físico e digital;

Acompanhar e controlar, por via de auditorias e formação interna, a utilização da plataforma municipal de gestão documental;

Superintender a Secção de Expediente e Limpeza, assegurando a receção e o registo de toda a documentação interna e externa e promovendo a sua correta classificação e reencaminhamento aos respetivos órgãos ou serviços municipais, em função da matéria;

Expedir, via CTT, a correspondência produzida pelos diferentes serviços municipais;

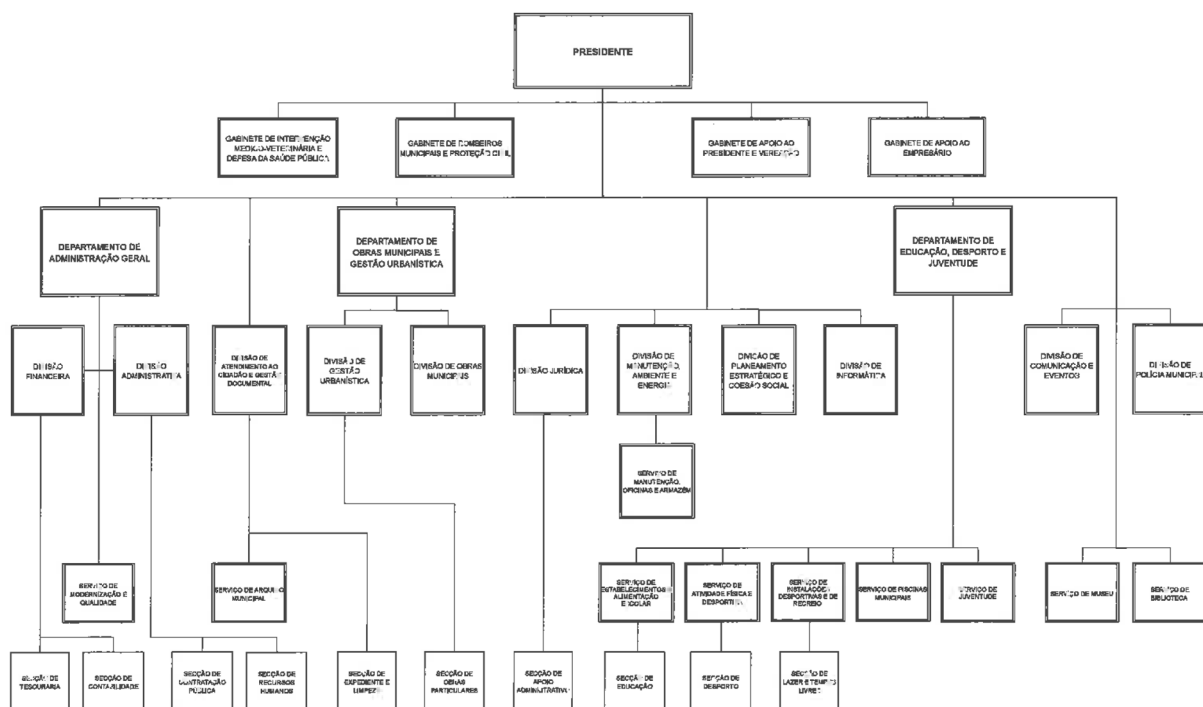
Gerir as necessidades de aquisição de bens de aprovisionamento e economato relacionados com escritório e limpeza de todos os serviços municipais, propondo a sua aquisição, mantendo os respetivos stocks, efetuando a respetiva inventariação física e fornecendo os materiais mediante requisições internas;

Assegurar os serviços de limpeza das instalações no edifício sede e limítrofes, incluindo o Museu e o Arquivo Municipal.

[...]

Organograma do Município:

Estrutura Orgânica Nuclear e Unidades Orgânicas Flexíveis do Município de Olhão



31 de outubro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Olhão, *António Miguel Ventura Pina*.

312750812