ESTRUTURA ORGÂNICA DOS SERVIÇOS

DA

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DA REGIÃO DE SETÚBAL

ART.º1º 3
ESTRUTURAÇÃO DOS SERVIÇOS 3
ART º. 2º 3
DAS NOMEAÇÕES DOS RESPONSÁVEIS DAS UNIDADES ORGÂNICAS 3
ART.º 3º 3
FUNÇÕES DA ASSESSORIA JURÍDICA 3
ART.º 4º 4
FUNÇÕES DO SECRETARIADO 4
ARTº. 5º 5
FUNÇÕES DO GABINETE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO 5
ART.º 6º 6
DEFINIÇÃO DAS FUNÇÕES DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS 6
ART.º 7º 9
DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES DO SETOR DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO 9
ART.º 8º 12
FUNÇÕES DA TESOURARIA (SETOR) 12
ART.º 9º 14
DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS 14
ART.º 10º 16
FUNÇÕES DO SETOR DE APROVISIONAMENTO 16
ART.º 11º 17
DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES DO SETOR DE EXPEDIENTE, ARQUIVO E SERVIÇOS GERAIS 17
ART.º 12º 19
DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES DA ÁREA DESENVOLVIMENTO PROJETOS 19
ART.º 13º 21
DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES DO APOIO ADMINISTRATIVO DA ÁREA DESENVOLVIMENTO PROJETOS 21
ART.º 14º 22
PROJETOS 22
ART.º 15º 22
“SETÚBAL PENÍNSULA DIGITAL” 22
ART.º 16 25
QUINTA DE SÃO PAULO 25
ART.º 17º 27
MUSEU DE ARQUEOLOGIA E ETNOGRAFIA DISTRITO DE SETÚBAL 27
ART.º 18º 29
ENTRADA EM VIGOR 29
ANEXO 30
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DA REGIÃO DE SETÚBAL 30

Art.º1º
Estruturação dos Serviços

1- A Estrutura Orgânica dos Serviços da Associação de Municípios da Região de Setúbal, doravante AMRS, corresponde ao Organograma anexo ao presente Regulamento.

2- A organização dos serviços da AMRS assenta em áreas funcionais, que se estruturam por setores, podendo estes integrar ainda subsetores.

3- Os responsáveis pelas áreas funcionais designam-se coordenadores e os responsáveis pelos setores e projectos subcoordenadores;

4- Compete ao coordenador a gestão corrente das respetivas áreas funcionais e a distribuição e o controlo das tarefas dos trabalhadores a elas afetos.

Art º. 2º
Das nomeações dos responsáveis das unidades orgânicas

A nomeação, designação ou exoneração dos responsáveis pelas várias áreas funcionais, setores e subsetores será efetuada por deliberação do Conselho Diretivo ou despacho do Presidente do Conselho Diretivo, se houver delegação de competências.

Art.º 3º
Funções da Assessoria Jurídica

À Assessoria Jurídica estão cometidas as seguintes funções:

a) Prestar apoio jurídico na elaboração de projetos de regulamentos, bem como na alteração destes;

b) Elaborar estudos e pareceres que lhe sejam solicitados pelos órgãos de gestão, quer de carácter interno quer em apoio aos municípios associados;

c) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos;

d) Assegurar o patrocínio judiciário em processos, ações e recursos em que a AMRS ou membros dos seus órgãos sejam parte interveniente enquanto tais.

e) Elaborar projetos de minuta de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pela Associação com outras entidades;

f) Apoiar a Associação em relações institucionais e em negociações com entidades terceiras;

g) Desenvolver outras funções que relevem da atividade jurídica.

Art.º 4º
Funções do Secretariado

Ao Secretariado estão cometidas as seguintes funções:

a) Assegurar todo o apoio administrativo e tratamento informático necessário ao desempenho da atividade da Assembleia Intermunicipal, do Conselho Diretivo, do Presidente deste e do Secretário-Geral;

b) Secretariar a mesa da Assembleia Intermunicipal, o Conselho Diretivo, o Presidente deste e o Secretário-Geral, no que se refere ao atendimento geral de outras entidades, marcação de contactos com estas por solicitação interna ou externa;

c) Preparar contactos exteriores dos membros da Mesa da Assembleia Intermunicipal, do Conselho Diretivo, do Presidente deste e do Secretário-Geral, fornecendo dados e documentos necessários para a prossecução das reuniões com entidades externas;

d) Prestar assistência administrativa ao Presidente do Conselho Diretivo e ao Secretário-Geral;

e) Recolher os dados e documentos necessários à realização das reuniões da Assembleia Intermunicipal e do Conselho Diretivo;

f) Elaborar e encaminhar o expediente, organizar e guardar o arquivo dos órgãos deliberativo e executivo da AMRS;

g) Desenvolver outras funções que o Conselho Diretivo ou o seu Presidente determinarem.

Artº. 5º
Funções do Gabinete de Informação e Comunicação

Compete ao Gabinete de Informação e Comunicação, as seguintes funções:

a) Fazer a análise da imprensa regional e nacional, no sentido de recolher informações que possam ser relevantes para a condução dos projetos da AMRS;

b) Encaminhar a informação recolhida para os técnicos a que respeitam os dados;

c) Organizar um arquivo baseado nos recortes de imprensa e na informação enviada pelas Câmaras Municipais do Distrito;

d) Elaborar comunicados de imprensa, com o objetivo de divulgar junto da Imprensa as tomadas de posições e projetos da AMRS;

e) Promover conferências de imprensa, colóquios, encontros, seminários junto da Comunicação Social e outras entidades;

f) Desenvolver a conceção gráfica dos materiais de comunicação e acompanhar a sua produção;

g) Apoiar a construção do site da AMRS, com a elaboração e a atualização regular dos artigos;

h) Participar em reuniões, colóquios, encontros, seminários promovidos pela AMRS ou por outras entidades, sempre que solicitado;

i) Estabelecer contactos regulares com os serviços de Informação e Relações Públicas das Câmaras Municipais da Região de Setúbal.

Art.º 6º
Definição das funções da Área de Administração Geral e Finanças

As funções da Área de Administração Geral e Finanças são as seguintes:

a) Elaborar e propor normas de gestão e de desenvolvimento das atividades adstritas à Área de gestão;

b) Assegurar a concretização das orientações definidas pelos órgãos de gestão da AMRS;

c) Apresentar propostas tendentes à melhoria do desempenho das diversas áreas funcionais, a nível dos circuitos e suportes administrativos estabelecidos, dos meios humanos, materiais, técnicos e tecnológicos, organizacionais e informáticos;

d) Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares;

e) Participar nas reuniões de coordenação geral ou quando para tal for solicitada;

f) Dinamizar reuniões de coordenação setorial com os diversos Setores da Área de Administração Geral e Finanças;

g) Participar na avaliação profissional dos trabalhadores subordinados, informando sobre estes, de acordo com a regulamentação em vigor;

h) Promover e aplicar medidas de gestão e controlo dos recursos humanos, materiais, e financeiros;

i) Assegurar o normal desenvolvimento de todos os processos relacionados com o expediente geral e controlo de documentos;

j) Assegurar todas as atuações técnico-administrativas de responsabilidade da AMRS e que não se contenham nas funções das demais Áreas de gestão;

k) Assegurar a preparação do projeto do Orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos e submetê-lo ao Conselho Diretivo, procedendo à necessária coordenação e análise de elementos de informação e de previsão de receitas e despesas;

l) Promover a execução do orçamento e preparar propostas de modificações orçamentais;

m) Assegurar a elaboração do documento de prestação de contas e do relatório de gestão para aprovação;

n) Apresentar estudos e propor formas e fontes de financiamento;

o) Elaborar o projeto de planeamento financeiro e manter os órgãos de gestão informados sobre a situação económico-financeira da AMRS;

p) Assegurar a gestão do imobilizado, corpóreo e incorpóreo, bem como do restante património da AMRS;

q) Propor a realização de consultas e a abertura de concursos para a aquisição de bens e serviços;

r) Zelar pela arrecadação de receitas e planear as ações inerentes aos pagamentos;

s) Controlar os custos da AMRS através do sistema de custeio instalado;

t) Promover de forma centralizada o recrutamento, seleção e admissão de pessoal;

u) Exercer todas as restantes funções, ligadas à Área de Administração Geral e Finanças, que venham a ser determinadas pelos órgãos de gestão da AMRS, por determinação legal ou por imposição de regulamento interno.

Art.º 7º
Definição de funções do Setor de Contabilidade e Património

Compete ao setor de Contabilidade e Património desempenhar as seguintes funções:

a) Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;

b) Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento do Setor de Contabilidade e Património e submetê-las a apreciação superior;

c) Assegurar a atualização sistemática dos registos contabilísticos e a correta classificação dos comprovantes, de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), com outras disposições legais em vigor, com as normas internas de procedimento e de acordo com o presente Regulamento;

d) Proceder à emissão de todos os documentos de receita e de despesa;

e) Receber as faturas enviadas pelos fornecedores e proceder à sua conferência através das guias de remessa e das requisições interna;

f) Elaborar as ordens de pagamento e, após autorização, remetê-las à tesouraria;

g) Movimentar e controlar, através do sistema informático instalado na contabilidade, as contas correntes de entidades individuais ou coletivas;

h) Efetuar as reconciliações bancárias, mensalmente ou sempre que seja recebido qualquer extrato;

i) Registar e controlar os registos da despesa no âmbito dos cabimentos, dos compromissos, da liquidação e dos pagamentos;

j) Controlar as dívidas a terceiros (a bancos, a fornecedores, ao Estado e outras entidades públicas ou privadas);

k) Registar e controlar a receita;

l) Promover a substituição de depósitos de garantia por outras formas de caução;

m) Elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a sua necessidade da sua manutenção;

n) Proceder à conferência das Folhas de Caixa, remetidas pela tesouraria, com os Diários da Contabilidade da Receita e da Despesa;

o) Proceder ao tratamento de dados contabilísticos, assegurando a escrituração dos comprovantes necessários à prestação de contas, apuramento de resultados e gestão geral, nos termos legais e regulamentares vigentes;

p) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexo às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos necessários para esse fim, observando o preceituado nos nºs. 2 e 3 do capítulo 2 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, e submetê-lo à aprovação do Conselho Diretivo;

q) Assegurar o envio ao Tribunal de Contas dos documentos de prestações de contas devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades oficiais de envio obrigatório;

r) Assegurar o envio de toda a informação de ordem financeira e contabilística aos Municípios associados e às entidades oficiais, nos termos legais e regulamentares vigentes;

s) Determinar os custos das atividades, dos projetos ou das ações da AMRS, com o auxílio do sistema de custeio instalado;

t) Fornecer dados que permitam sistematizar aspetos relevantes da gestão financeira;

u) Colaborar com os superiores hierárquicos no controlo do Orçamento;

v) Colaborar no fornecimento de dados com vista à elaboração de modificações orçamentais aprovadas superiormente;

w) Centralizar a contabilização de todos os comprovantes e as diversas operações relativas à contabilidade orçamental, patrimonial e de custos da AMRS;

x) Assegurar o expediente administrativo, o tratamento de texto e as operações de arquivo inerentes ao Setor;

y) Manter devidamente organizada a documentação das gerências findas;

z) Assegurar a gestão dos diversos fundos de maneio que vierem a ser autorizados e constituídos de acordo com as necessidades de gestão;

aa) Proceder ao registo e movimentação de todos os bens do imobilizado da AMRS;

bb) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis da AMRS;

cc) Promover as inscrições nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários da AMRS;

dd) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;

ee) Dar as informações solicitadas pelas áreas funcionais competentes para a elaboração de estudos de rentabilização do património da AMRS;

ff) Efetuar o controlo dos seguros dos bens móveis e imóveis da AMRS;

gg) Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria contabilística e financeira.

Art.º 8º
Funções da Tesouraria (setor)

Compete à Tesouraria desempenhar as seguintes funções:

a) Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;

b) Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;

c) Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;

d) Efetuar os recebimentos, emitindo as guias de recebimento, e dar deles os respetivos documentos de quitação;

e) Efetuar o pagamento das despesas emanadas da contabilidade e devidamente autorizadas, de acordo com um plano de tesouraria proposto pelo responsável da área de administração geral e finanças e visado pelo Secretário-Geral;

f) Elaborar diariamente a Folha de Caixa, o diário de tesouraria e o resumo diário de tesouraria;

g) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;

h) Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria;

i) Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;

j) Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;

k) Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;

l) Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo na folha de caixa, no Diário de Tesouraria e no Resumo Diário de Tesouraria;

m) Enviar, diariamente, para a Contabilidade, os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;

n) Rececionar, após conferência da contabilidade, os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;

o) Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

Art.º 9º
Definição de funções do Setor de Recursos Humanos

Ao Setor de Recursos Humanos estão cometidas as seguintes funções:

a) Assegurar a concretização das orientações da gestão dos recursos humanos definidas superiormente;

b) Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;

c) Analisar as situações de absentismo por parte dos funcionários e promover a verificação das faltas;

d) Atender e esclarecer os funcionários da AMRS sobre aspetos do âmbito da gestão de pessoal;

e) Preparar os dados para o processamento informático dos vencimentos;

f) Processar os documentos relativos às horas extraordinárias, despesas de deslocação e ajudas de custo;

g) Elaborar as relações de descontos dos funcionários para a ADSE;

h) Enviar as inscrições e alterações dos beneficiários da ADSE;

i) Processar os documentos relativos às prestações por encargos familiares, outras prestações sociais e prestações complementares, nos termos da Lei;

j) Elaborar os mapas de descontos para a Caixa Geral de Aposentações, Sindicatos, Segurança Social e Finanças, enviá-los para as respetivas instituições;

k) Elaborar informação sobre os recursos humanos e enviá-la às entidades oficiais, nos termos da Lei;

l) Elaborar as declarações de vencimentos, tempo de serviços ou outras, solicitadas pelos trabalhadores;

m) Assegurar o expediente administrativo, o tratamento de texto e as operações de arquivo inerentes ao Setor;

n) Promover o lançamento e acompanhar os concursos de pessoal;

o) Desenvolver as ações de recrutamento, provimento, mobilidade, promoção e cessão de funções;

p) Assegurar a abertura e preparar os processos de aposentação e de reforma;

q) Elaborar a documentação necessária ao pagamento dos impostos sobre remunerações retidas na fonte;

r) Fornecer as informações estatísticas aos órgãos de gestão da AMRS sobre tudo o que diga respeito à gestão dos recursos humanos;

s) Promover ou fazer cessar a inscrição dos trabalhadores da AMRS nos organismos oficiais quando tal revista carácter obrigatório;

t) Manter devidamente organizados e atualizados os processos individuais de todos os funcionários da AMRS;

u) Manter atualizado o Ficheiro de Cadastro de Pessoal – Ficheiro de Cadastro;

v) Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria de gestão de recursos humanos.

Art.º 10º
Funções do Setor de Aprovisionamento

Compete ao Setor de Aprovisionamento desempenhar as seguintes funções:

a) Promover e desencadear o adequado procedimento na aquisição de bens e serviços, nos termos da legislação vigente sobre contratação pública, após a receção das solicitações para o efeito, superiormente autorizadas;

b) Promover consultas prévias e concursos públicos, nos termos da legislação vigente sobre contratação pública;

c) Efetuar contactos com fornecedores;

d) Informar sobre anomalias na execução de fornecimentos de bens e serviços, sem prejuízo da respetiva conferência física;

e) Elaborar programas de aprovisionamento, essencialmente de bens de economato, em estreita colaboração com as outras unidades orgânicas da AMRS, a fim de os submeter à análise e aprovação superiores;

f) Emitir pareceres sobre a organização e funcionamento do aprovisionamento, para os submeter a análise e aprovação superiores;

g) Elaborar um plano de ação de acordo com as diretrizes do responsável da Área de Administração Geral e Finanças, e segundo a política de compras definida pelo Conselho Diretivo ou pelo Presidente da AMRS;

h) Procurar assegurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade e nos prazos previstos;

i) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores – Ficheiro de Cadastro;

j) Fornecer aos superiores hierárquicos e ao Conselho Diretivo dados estatísticos sobre o movimento das compras de bens e serviços;

k) Registar e atualizar a informação dos ficheiros de fornecedores e materiais;

l) Emitir as requisições externas aos fornecedores;

m) Analisar e informar as propostas dos fornecedores quanto a procedimentos que não impliquem a constituição de comissões para o efeito;

n) Controlar os prazos de entrega das encomendas;

o) Assegurar e desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de gestão de aprovisionamentos.

Art.º 11º
Definição de Funções do Setor de Expediente, Arquivo e Serviços Gerais

Compete ao Setor de Expediente e Arquivo desempenhar as seguintes funções:

a) Assegurar a concretização das orientações definidas superiormente;

b) Participar em reuniões de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;

c) Elaborar propostas que visem a melhoria do funcionamento da atividade de expediente e arquivo e submetê-las à apreciação superior;
d) Assegurar a receção e triagem da correspondência dirigida aos serviços;

e) Numerar, datar e classificar e registar no SGD – Sistema de Gestão Documental, toda a correspondência enviada e recebida pela AMRS, promovendo a sua distribuição pelos diferentes destinatários;

f) Assegurar as tarefas relacionadas com o expediente, designadamente no exterior das instalações;

g) Efetuar o controlo da situação física da documentação que processe;

h) Proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens adquiridos para o economato;

i) Organizar e manter o Arquivo Geral, nomeadamente:
   i.1) Arquivar toda a correspondência cuja gestão lhe esteja incumbida;
   i.2) Centralizar os processos enviados pelas várias unidades orgânicas para arquivo estático.

j) Controlar, manter e conservar a documentação existente no arquivo estático;

k) Proceder ao registo e controlo das requisições de documentos/processos ao arquivo;
l) Promover e concretizar a destruição dos documentos conforme os prazos estabelecidos na legislação em vigor;

m)Gerir o plano de classificação do arquivo;

n) Proceder, periodicamente, ao controlo físico do inventário dos bens imobilizados, móveis e imóveis, e acompanhar, sendo caso disso, as suas transferências de local físico;

o) Comunicar ao Setor de Contabilidade e Património, através de impresso próprio, a transferência local dos bens móveis e os novos responsáveis por esses mesmos bens;

p) Verificar a boa ordem, estado de conservação e localização dos bens móveis dispersos pelas várias áreas funcionais;

q) Diligenciar no sentido da conservação e reparação de bens móveis;

r) Elaborar propostas que visem a melhoria do funcionamento da atividade do controlo físico dos bens do imobilizado e submetê-las a apreciação e aprovação superiores;

s) Desempenhar outras atribuições que venham a ser cometidas pelos órgãos de gestão da AMRS ou por determinação legal ou regulamentar;

t) Assegurar o atendimento telefónico e a receção e o encaminhamento das pessoas que se dirigem à AMRS.

Art.º 12º
Definição de Funções da Área Desenvolvimento Projetos

As funções da Área Desenvolvimento Projetos são as seguintes:

a) Planear, organizar, coordenar e controlar a função técnica da AMRS, no âmbito dos Projetos e das atividades fins da Associação, tomando em consideração as orientações superiormente traçadas;

b) Participar nas reuniões de planeamento, coordenação e controlo da AMRS;

c) Colaborar com as demais áreas funcionais da AMRS na elaboração da proposta do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento;

d) Promover reuniões periódicas e sistemáticas de planeamento, coordenação e controlo da Área;

e) Assegurar o cumprimento das orientações e decisões emanadas do Conselho Diretivo, do Presidente deste e do Secretário-Geral;

f) Cumprir as disposições legais e regulamentos em vigor;

g) Manter os órgãos de gestão ao corrente do funcionamento da Área e de cada um dos projetos;

h) Proceder à análise dos meios e recursos envolvidos nos vários projetos;

i) Promover a elaboração de estudos setoriais sobre a gestão dos projetos, para que estes tenham um desenvolvimento e conclusão dentro dos melhores parâmetros da qualidade técnica;

j) Elaborar propostas devidamente fundamentadas sobre as necessidades de funcionamento, nomeadamente em meios humanos, materiais, técnicos e tecnológicos, na área dos projetos, e submetê-las à apreciação dos órgãos de gestão;

k) Coordenar a atividade desenvolvida no quadro dos diversos projetos;

l) Coordenar e controlar o planeamento e a programação dos diversos projetos;

m)Controlar física e financeiramente os projetos;

n) Prestar apoio logístico às iniciativas desenvolvidas pela AMRS;

o) Propor ao Secretário-Geral e aos órgãos da AMRS, a partir da atividade que desenvolve, novos estudos, projetos e ações no âmbito das atribuições e competências da Associação;

p) Coordenar a atividade dos Grupos de Trabalho Intermunicipais, constituídos por técnicos dos Municípios, em torno dos estudos, projetos e ações desenvolvidos pela Área Desenvolvimento Projetos.

Art.º 13º
Definição de funções do Apoio Administrativo da Área Desenvolvimento Projetos

Compete ao Apoio Administrativo da Área Desenvolvimento Projetos desempenhar as seguintes funções:

a) Assegurar todo o apoio administrativo e tratamento informático necessário aos projetos em desenvolvimento na Área Desenvolvimento Projetos;

b) Assegurar o apoio às atividades desenvolvidas fora das instalações da AMRS, no âmbito da Área Desenvolvimento Projetos;

c) Elaborar e encaminhar o expediente, organizar e manter atualizado o arquivo relacionado com os projetos em desenvolvimento;

d) Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

Art.º 14º
Projetos

A atividade da Área de desenvolvimento de projetos é estruturada por projetos, podendo ser designados subcoordenadores sempre que o Conselho Diretivo o julgue necessário, sendo essa função exercida nos demais casos pelo coordenador da Área Desenvolvimento Projetos.

Art.º 15º
"Setúbal Península Digital"

As funções da área "Setúbal Península Digital" são as seguintes:

a) Planear, organizar a atividade "Setúbal Península Digital" da AMRS, tomando em consideração as orientações superiormente traçadas;

b) Proceder à análise dos meios e recursos envolvidos nos vários projetos;

c) Colaborar com as demais unidades orgânicas da AMRS na elaboração da proposta do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento;

d) Assegurar o cumprimento das orientações e decisões emanadas do Conselho Diretivo, do Presidente deste e do Secretário-Geral;

e) Cumprir as disposições legais e regulamentos em vigor;

f) Manter os órgãos de gestão ao corrente do funcionamento desta área de atividade;

g) Proceder à análise dos meios e recursos envolvidos;

h) Promover a elaboração de estudos setoriais sobre a gestão da atividade, para que esta tenha um desenvolvimento e conclusão dentro dos melhores parâmetros da qualidade técnica;
i) Elaborar propostas devidamente fundamentadas sobre as necessidades de funcionamento, nomeadamente em meios humanos, materiais, técnicos e tecnológicos, na área da atividade, e submetê-las à apreciação dos órgãos de gestão;

Compete ao Setor Plataforma Tecnológica:

a) Garantir a gestão, configuração e manutenção da infraestrutura da rede e sistemas;

b) Garantir a gestão de backups, identificação/resolução de falhas, atualizações de software e restruturação de aplicação de backups – HP Data Protetor;

c) Garantir a configuração e manutenção de backups de 2º nível dos Municípios;

d) Garantir a configuração e manutenção da plataforma de monitorização de redes e servidores dos Municípios;

e) Garantir a gestão, configuração e manutenção dos servidores virtuais, de domínio e de e-mail;

f) Garantir a gestão e manutenção dos servidores ISA, servidores Web, Anti Virus e do Cluster MSSQL;

g) Garantir a gestão e manutenção da infraestrutura física (ar condicionado, controle de acessos, extinção de incêndios, UPS);

h) Elaborar Relatórios mensais de Monitorização da Plataforma Tecnológica/Alojamento de Sites.

Compete ao Setor de Manutenção da Rede Camarária e Pontos de Acesso:

a) Garantir o suporte aos Municípios na Rede Camarária Banda Larga, assegurando a manutenção tanto dos equipamentos ativos como dos passivos;

b) Garantir a manutenção dos pontos de acesso à internet (Quiosques e Hotspots);

Compete ao Setor "Governo Eletrónico Local"

a) Garantir o alojamento, gestão, configuração e manutenção dos sites institucionais e portal dos serviços on-line;

b) Apoiar os Municípios na disponibilização de novos serviços on-line;

c) Configurar e alojar outros sites municipais;

d) Apoiar os técnicos das Câmaras Municipais no âmbito dos Sites/Gestor de Conteúdos, para resolução de problemas e dúvidas;

e) Garantir a manutenção dos sites a nível tecnológico e reposição de cópias de segurança, quando necessário;

f) Garantir a programação ao nível de alterações e novos desenvolvimentos nos sites institucionais dos Municípios e nos Portais dos Serviços On-line;

Compete ao Apoio Informático interno:

j) Garantir o apoio informático aos utilizadores da AMRS;

k) Garantir a gestão, configuração e manutenção da rede e sistemas da AMRS;

l) Apoiar os utilizadores no Sistema de Gestão Documental e atualizações de todas aplicações existentes na AMRS (ADM, SCA, SGD, SGT, SIC, TAX);

m) Garantir a gestão e configuração das comunicações (fixas e móveis);

n) Manter os órgãos de gestão ao corrente do funcionamento desta área de atividade;

Art.º 16
Quinta de São Paulo

As funções da Quinta de São Paulo são as seguintes:

a) Garantir a vigilância da área da Quinta;

b) Assegurar o cumprimento das orientações e decisões emanadas do Conselho Diretivo, do Presidente deste e do Secretário-Geral;

c) Cumprir as disposições legais e regulamentos em vigor;

d) Manter os órgãos de gestão ao corrente do funcionamento da Quinta;

e) Elaborar propostas devidamente fundamentadas sobre as necessidades de funcionamento, nomeadamente em meios materiais e submetê-las à apreciação dos órgãos de gestão;

Compete à Quinta Pedagógica:

a) Transmitir conhecimento numa base de educação não formal;

b) Dinamizar visitas para a comunidade escolar da Região de Setúbal do 1º ao 3º Ciclo do Ensino Básico;

c) Contribuir para a identidade cultural e agrícola da Região;

d) Sensibilizar para a preservação do ambiente;

e) Preservar as espécies animais, como vertente de uma vivência saudável homem-natureza;

f) Desenvolver uma comunicação pública de divulgação e sensibilização;

g) Garantir a alimentação e cuidados dos animais da Quinta Pedagógica;

h) Garantir a renovação e manutenção da horta da Quinta Pedagógica;

i) Garantir a manutenção dos diferentes espaços utilitários da Quinta Pedagógica e das restantes instalações;

Compete à Vigilância e Manutenção:

a) Preservar a área correspondente à Quinta São Paulo;

b) Garantir a vigilância presencial da Quinta de São Paulo com prioridade para a área adjacente às construções existentes e à Quinta Pedagógica;

c) Identificar as necessidades de manutenção da floresta, cercados, caminhos e espaços verdes.

Art.º 17º
Museu de Arqueologia e Etnografia Distrito de Setúbal

São funções do Museu:

a) Contribuir para conservação do património cultural, designadamente, arqueológico etnográfico e artístico da Região de Setúbal;

b) Assegurar a divulgação desse património pelas populações e a sua musealização;

c) Assegurar a organização, abertura e dinamização do Museu;

d) Promover a investigação, contribuindo para o desenvolvimento regional;

e) Facultar o acesso público do Museu e assegurar a vigilância deste.

Compete ao Apoio Administrativo desempenhar as seguintes funções:

a) Assegurar todo o apoio administrativo e tratamento informático necessário;

b) Assegurar o apoio às atividades desenvolvidas fora das instalações do Museu;

c) Elaborar e encaminhar o expediente, organizar e manter atualizado o arquivo;

d) Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

Compete ao Setor de Difusão Cultural:

a) Realizar exposições temporárias e itinerantes;

b) Assegurar o acompanhamento de visitas guiadas ao Museu, ao centro histórico de Setúbal e a outros lugares patrimoniais da Região;

c) Organizar ateliês temáticos para o público escolar, seminários e cursos;

d) Articular trabalho com os estabelecimentos de ensino de diversos graus.

Compete à Biblioteca:

a) Garantir o inventário e o arquivo das publicações;

b) Assegurar a manutenção das permutas bibliográficas;

c) Disciplinar o acesso público à biblioteca.

Cabe ao “Centro” de Estudos Arqueológicos:

a) Desenvolver projetos de investigação em parceria com instituições congéneres e universidades portuguesas e estrangeiras;

b) Produzir conhecimento e inovação;

c) Proceder às análises laboratoriais e de restauro em cerâmica e metais;

d) Coordenar o Fórum Intermunicipal do Distrito de Setúbal (FIDS - Rede Museológica constituída por técnicos municipais);

e) Garantir o desenho arqueológico e fotográfico dos materiais;

f) Proceder ao arquivo das peças em circulação para efeito de exposições temporárias e o acervo do Museu que não se encontra exposto ao público;

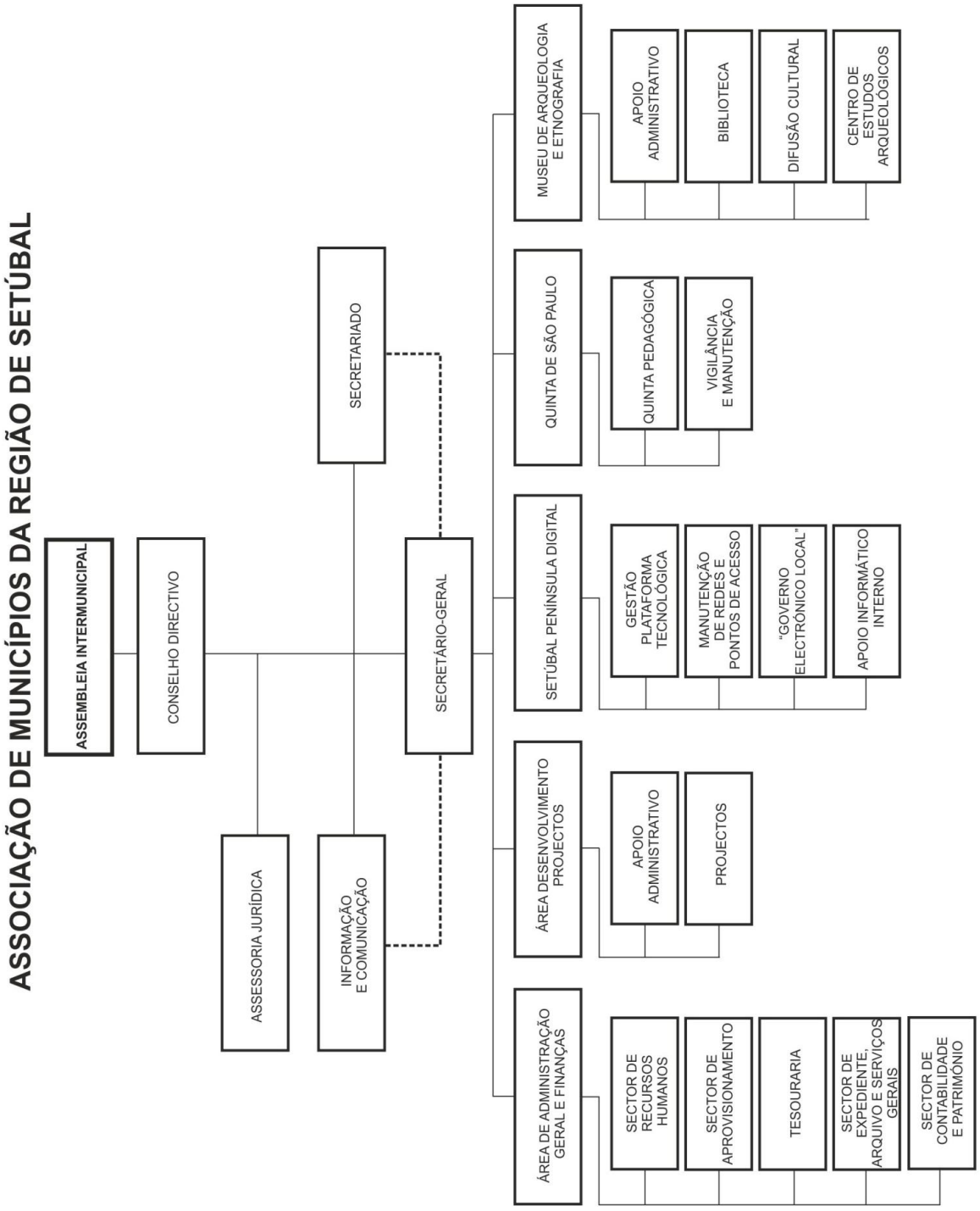
g) Garantir a edição de publicações.

Art.º 18º
Entrada em vigor

A presente Estrutura Orgânica dos Serviços da Associação de Municípios da Região de Setúbal foi aprovada pela Assembleia Intermunicipal, na sua sessão de 24 de outubro de 2014, entrando em vigor cinco dias após a sua publicação em Diário da República.

ANEXO

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DA REGIÃO DE SETÚBAL



Texto convertido pelo conversor da Porto Editora, respeitando o Acordo Ortográfico de 1990.