

COESÃO TERRITORIAL

Direção-Geral das Autarquias Locais

Despacho n.º 2974/2024

Sumário: Cria as unidades orgânicas flexíveis da Direção-Geral das Autarquias Locais e constitui equipa multidisciplinar, revogando os Despachos n.ºs 4871/2017, de 5 de junho, e 7725/2018, de 13 de agosto.

A Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) é um serviço executivo da administração central direta do Estado cuja missão e atribuições estão estabelecidas no Decreto Regulamentar n.º 2/2012, de 16 de janeiro.

Nos termos do artigo 5.º do referido decreto regulamentar, a organização interna da DGAL adota o modelo estrutural misto, sendo que as áreas de atividade relativas à concretização e planeamento dos programas de financiamento europeus, ao apoio e assessoria técnica especializada em matéria de relevância autárquica, à conceção e gestão de sistemas de informação com relevância na administração local, revestem o modelo de estrutura matricial e as restantes áreas, o modelo de estrutura hierarquizada. A Portaria n.º 376/2015, de 21 de outubro, aprovou a estrutura nuclear da DGAL, estabelecendo as competências das suas quatro unidades orgânicas (UO) nucleares, o número máximo de cinco UO flexíveis e de uma equipa multidisciplinar.

Assim, ao abrigo das disposições conjugadas da alínea f) do n.º 1 do artigo 7.º e da segunda parte da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º, ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e dos n.ºs 5 e 8 do artigo 21.º e n.ºs 2 e 5 do artigo 22.º, ambos da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, determino:

1 – Criar as seguintes divisões:

a) Divisão Orçamental e Financeira (DOF), para o exercício das seguintes competências:

i) Preparar o projeto de orçamento do serviço e colaborar na elaboração da proposta de Lei do Orçamento do Estado;

ii) Assegurar a gestão orçamental, incluindo propostas de alteração orçamental, e o controlo da respetiva execução com reporte periódico;

iii) Assegurar as funções inerentes ao movimento das receitas e das despesas e respetivos registos contabilísticos obrigatórios;

iv) Fazer o planeamento dos fundos disponíveis, com recolha da informação relevante e contributos das UO e submeter os pedidos mensais no calendário aplicável;

v) Fazer o planeamento dos pagamentos para cada período, com recolha da informação relevante e contributos das UO e instruir os pedidos de libertação de créditos;

vi) Proceder às transferências de fundos para as autarquias locais e entidades intermunicipais e no âmbito da cooperação técnica e financeira, dos auxílios financeiros e do Programa Equipamentos Urbanos de Utilização Coletiva;

vii) Proceder ao pagamento das dívidas a terceiros, com recurso às verbas do Fundo de Regularização Municipal, e de deduções e retenções nos termos da legislação vigente;

viii) Assegurar o processamento e pagamento das remunerações e encargos dos Eleitos Locais e o apoio técnico às Freguesias para esta finalidade;

ix) Proceder ao processamento e pagamento das despesas do orçamento de funcionamento e investimento;

x) Efetuar a gestão integrada dos recursos financeiros e assegurar a elaboração das prestações de contas e dos relatórios de gestão em processo articulado com as UO;

xi) Fazer os reportes legais obrigatórios junto das entidades de supervisão, coordenação e controlo, e enviar comprovativos e outra documentação necessária às entidades do subsetor local e fornecedores;

xii) Organizar o plano anual de compras, em cronograma alinhado com a proposta de orçamento, coordenando os contributos das UO que informam as necessidades;

xiii) Fazer a divulgação do plano anual de compras aprovado, e, em rotina partilhada com a Divisão Jurídica (DJ), organizar e manter atualizada a base de dados necessária à boa organização do processo das compras e associada execução orçamental;

xiv) Informar os procedimentos de contratação pública em matéria orçamental e financeira e instruir pedidos de aquisição de bens e serviços por ajuste direto simplificado;

xv) Acompanhar a execução dos contratos na sua gestão e monitorizar os demais em carteira em ligação com as UO;

xvi) Submeter a validação das faturas aos gestores dos contratos;

xvii) Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis em matéria orçamental e financeira e elaborar manuais de procedimentos e de controlo interno;

xviii) Colaborar ativamente no Plano de Prevenção de Riscos, com destaque para as suas áreas de atividade;

xix) Inventariar os bens e registar os autos de abate, coordenando a respetiva compleição para a adequada gestão dos ativos;

xx) Assegurar a função de aprovisionamento com rotinas de controlo de stocks e as compras que lhe fiquem incumbidas, designadamente as de economato, limpeza das instalações e bens de uso corrente para manutenção das instalações;

xxi) Colaborar com o Departamento de Informática, Sistemas de informação e Instalações, na manutenção das instalações e equipamentos em utilização;

xxii) Efetuar a gestão do expediente e da correspondência, em ligação, em particular, à DJ;

xxiii) Assegurar o demais apoio necessário à gestão administrativa, orçamental, financeira e patrimonial.

b) Divisão Jurídica (DJ), para o exercício das competências previstas nas alíneas e), f) e g) do artigo 4.º da Portaria n.º 376/2015, de 21 de outubro e das seguintes:

i) Monitorizar a execução do Plano de Compras com alerta periódico sobre desvios;

ii) Elaborar a informação de abertura de procedimento e as peças dos procedimentos de contratação pública, a partir da iniciativa de compra instruída pelas UO e com ligação à DOF para recolha da informação devida, em execução do plano anual de compras;

iii) Assegurar a instrução dos procedimentos de contratação pública, incluindo a instrução das aprovações referentes à decisão de adjudicação e não adjudicação, revogação da decisão de contratar e caducidade da adjudicação, audiência prévia, aprovação de minuta do contrato e respetiva outorga;

iv) Assegurar no âmbito da execução dos contratos públicos a instrução das matérias atribuídas ao contraente público, como sejam as modificações de contrato;

v) Assegurar a publicitação dos procedimentos de contratação pública nas plataformas e demais atos correlacionados com a sua eficácia e tramitação;

vi) Prestar apoio jurídico às diferentes UO, incluindo nas matérias relacionadas com o subsetor da administração local;

vii) Assegurar a publicação no jornal oficial de todos os atos, contratos e regulamentos, fazendo as verificações necessárias à sua cabal instrução;

viii) Elaborar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, dinamizar a sua disseminação interna, monitorizar a sua aplicação e atualização periódica, elaborar os relatórios intercalares e anuais, coordenando os contributos das UO;

ix) Assegurar o tratamento das denúncias recebidas e elaborar o respetivo relatório anual;

x) Propor alterações ao Código de Ética e de Conduta à luz da legislação vigente e do diagnóstico interno de conformidade, em processo articulado com a Divisão de Pessoas, Projetos e Comunicação;

xi) Assegurar a instrução de processos disciplinares;

xii) Divulgar a legislação com impacto no subsetor local e nas atividades da direção-geral e preparar atualizações a publicitar nos canais em utilização;

xiii) Propor a divulgação interna e nos canais de publicitação em utilização, de estudos, pareceres e jurisprudência.

c) Divisão de Pessoas, Projetos e Comunicação (DPPC) para o exercício das seguintes competências:

i) Assegurar a organização e instrução dos processos dos trabalhadores e respetivo cadastro, o registo e gestão das ocorrências correlacionado processamento das remunerações, e apoiar a gestão dos recursos humanos;

ii) Assegurar a instrução dos processos de recrutamento e a respetiva publicitação;

iii) Acompanhar o cumprimento das obrigações legais no processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores, divulgando periodicamente o respetivo calendário, e dando o apoio técnico necessário aos trabalhadores, avaliadores e Conselho Coordenador da Avaliação;

iv) Proceder ao reporte de informação sobre os recursos humanos, designadamente a relativa ao Balanço Social, ao Sistema de Informação da Organização do Estado e ao Plano para a Igualdade;

v) Elaborar o Plano de Formação, em processo articulado com as UO, considerando as necessidades expressas no processo de avaliação dos trabalhadores, no diagnóstico de necessidades de formação, na legislação aplicável, no Plano de Atividades, monitorizar a respetiva execução e elaborar o respetivo Relatório;

vi) Divulgar as iniciativas de formação e oportunidades alinhadas com o Plano de Formação e as prioridades definidas para o desenvolvimento dos trabalhadores e garantir o cadastro da frequência da formação;

vii) Apoiar a organização de sessões internas de formação e partilha de conhecimento entre as equipas;

viii) Organizar iniciativas de participação, questionários de satisfação e coordenar projetos colaborativos;

ix) Desenvolver atividades potenciadoras da retenção de talento, do bem-estar no trabalho, da participação dos trabalhadores na gestão, do estabelecimento de parcerias que apoiem as atividades e a difusão dos resultados;

x) Apoiar a gestão por projetos e por processos coadjuvando as demais UO;

xi) Apoiar a elaboração do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) e assegurar a respetiva monitorização, coordenando os contributos das diferentes UO e o reporte periódico de resultados;

xii) Coordenar as atividades necessárias à elaboração do Mapa de Pessoal e do Plano de Atividades e correlacionado Relatório, alinhando-os com o orçamento e o QUAR;

xiii) Coordenar a recolha e organização de contributos das UO para os relatórios de gestão, em trabalho colaborativo e de apoio à DOF;

xiv) Submeter os instrumentos de gestão sob a sua alçada nos canais devidos, e assegurar as ligações aos serviços envolvidos na respetiva apreciação e aprovação;

xv) Assegurar a disseminação do Código de Ética e de Conduta, propor alterações, incluindo disposições em matéria de prevenção e combate ao assédio e igualdade, em ligação às demais UO e à DJ em particular;

xvi) Assegurar a pesquisa ativa e divulgação de oportunidades de financiamento, incluindo de fundos europeus, aplicáveis a projetos internos e instruir as respetivas candidaturas em processo articulado com as UO e com as entidades externas relevantes;

xvii) Desenvolver as atividades relativas ao planeamento, execução e monitorização de financiamentos obtidos, incluindo o de fundos europeus;

xviii) Organizar e gerir um sistema integrado de produção e divulgação de informação sobre a direção-geral e as suas áreas prioritárias de intervenção, para a disponibilizar em meios, redes e formatos adaptados aos diferentes públicos;

xix) Assegurar a gestão, manutenção e atualização do Portal Autárquico, bem como a disponibilização de dados para o Portal Mais Transparência, em processo articulado com todas as UO;

xx) Monitorizar o plano de implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados, apoiando o Encarregado de Proteção de Dados no necessário neste âmbito.

d) Divisão de Finanças Locais (DFL), para o exercício das competências previstas nas alíneas a), b), c), d), e), f), g), h), i) e s) do artigo 2.º da Portaria n.º 376/2015, de 21 de outubro.

e) Divisão de Programação (DP), para o exercício das competências do n.º 3 do artigo 5.º da Portaria n.º 376/2015, de 21 de outubro.

2 – Criar a equipa multidisciplinar Unidade de Apoio Técnico e Proximidade (UATP), na dependência do Departamento para a Cooperação e Assuntos Financeiros para o desenvolvimento de atividades de apoio e assessoria técnica especializada em matéria de reporte de informação financeira com ligação aos sistemas de informação relevantes para o subsetor da administração local, para o exercício das seguintes competências:

i) Prestar apoio e assessoria técnica especializada ao reporte de dados financeiros, associado aos deveres de informação, nos sistemas de informação em utilização para o subsetor da administração local, em processo colaborativo e articulado com as UO;

ii) Gerir o apoio técnico em matéria do reporte financeiro, com organização dos meios de resposta, seja atendimento telefónico, bases de conhecimento e outras ferramentas, em trabalho colaborativo e articulado com as UO, promovendo um processo contínuo de aprendizagem especializada;

iii) Coordenar as ações necessárias, em modelo colaborativo com as UO, para a análise e tratamento de questões colocadas, o diagnóstico de problemas com impacto no reporte e de ações de melhoria e correção a empreender;

iv) Coordenar o esforço de recolha e compilação de dados, em modelo colaborativo com as UO, e a sua disponibilização às entidades externas com quem a Direção-Geral colabora ou em resposta a pedidos fundamentados de acesso aos dados;

v) Propor parcerias, acordos de colaboração ou outras formas de cooperação organizada, que permitam potenciar a proximidade na resposta e/ou o nível de serviço em matéria de reporte financeiro, promovendo a colaboração e o trabalho em rede;

vi) Contribuir ativamente para o diagnóstico de ações corretivas e evolutivas das aplicações informáticas em utilização, com base na proximidade aos utilizadores externos e internos do reporte de dados.

3 – O/A chefe da equipa multidisciplinar, um/uma trabalhador/a integrado/a no mapa de pessoal da DGAL, exerce, no âmbito da equipa, as competências fixadas para os titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, tendo o correspondente estatuto remuneratório.

4 – Compete às UO prestar o trabalho que lhes for solicitado e contribuir para um modelo de gestão assente nas pessoas, na gestão por processos e projetos, na avaliação periódica de resultados, alicerçado na colaboração e facilitador da inovação.

5 – As divisões referidas na alínea a), b) e c) do n.º 1 estão na dependência direta dos dirigentes superiores, conforme resultar de despacho da signatária e as referidas nas alíneas d) e e), respetivamente do Departamento para a Cooperação e Assuntos Financeiros e do Departamento de Informática, Sistemas de Informação e Instalações.

6 – Mantém-se a comissão de serviço do Chefe da Divisão de Finanças Locais, considerando que se mantém as competências da unidade orgânica.

7 – São revogados os Despachos n.º 4871/2017 e n.º 7725/2018, publicados na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 108, de 5 de junho de 2017 e n.º 155, de 13 de agosto de 2018, respetivamente.

8 – O presente despacho produz efeitos a 1 de março de 2024.

29 de fevereiro de 2024. – A Diretora-Geral, Paula Reis Costa.

317417506