

Regulamento interno

Pelos Despachos n.º 4839/99, de 22 de Fevereiro, publicado no Diário da República n.º 57, II série, de 7 de Março e n.º 19942/99, de 28 de Setembro, publicado no Diário da República n.º 245, II Série, de 20 de Outubro, foram criados dois subgrupos de trabalho que visam, respectivamente, a uniformização do apoio técnico na aplicação do POCAL e a coordenação da formação.

A experiência recolhida desde o início do funcionamento do subgrupo do apoio técnico, em 26 de Abril de 1999, aconselha a revisão de algumas das disposições constantes do regulamento de funcionamento em vigor, conducentes à dinamização da sua actividade.

As alterações introduzidas visam assegurar uma maior operacionalização e o acréscimo de eficácia e de eficiência das acções, tendo em conta o alargamento do tipo de iniciativas a desenvolver, a melhoria de capacidade de resposta para as mesmas, através da intensificação de utilização das novas tecnologias de informação, da simplificação de circuitos documentais, da clarificação do encaminhamento e articulação com outros sectores, da flexibilidade de funcionamento, bem como do incremento da participação contínua de todas as entidades representadas.

Artigo 1.º

Objecto

O subgrupo de apoio técnico na aplicação do POCAL, adiante designado por SATAPOCAL, rege-se pelo presente regulamento.

Artigo 2.º

Composição

1. O SATAPOCAL é constituído por representantes da Direcção-Geral das Autarquias Locais (DGAL), de cada uma das Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional (CCDR), da Região Autónoma dos Açores (RAA), da Região Autónoma da Madeira (RAM) e do Centro de Estudos e Formação Autárquica (CEFA).

2. Cada uma das entidades comunica e actualiza perante o Gabinete do Senhor Secretário de Estado da Administração Local (SEAL) e a coordenação do subgrupo a identificação de um representante efectivo e de um suplente.

Artigo 3.º

Coordenação e logística

1. Compete à DGAL a coordenação do SATAPOCAL.
2. O apoio logístico necessário para o funcionamento do SATAPOCAL é assegurado pela DGAL, podendo solicitar o apoio das demais entidades representadas, quando as circunstâncias o justificarem.

Artigo 4.º

Competências

1. O SATAPOCAL tem por objecto a uniformidade do apoio técnico na aplicação do POCAL.
2. Compete ao SATAPOCAL:
 - a) Aprovar entendimentos sobre os pedidos de esclarecimento suscitados por autarquias locais e entidades equiparadas, elaborando as correspondentes propostas de notas técnicas;
 - b) Aprovar propostas de pareceres ou de notas técnicas relativos aos pedidos de esclarecimento solicitados pelas entidades responsáveis pela implementação dos sistemas informáticos, visando a qualidade da informação em conformidade com as normas e procedimentos legalmente estabelecidos;
 - c) Aprovar entendimentos sobre as questões que sejam levantadas em acções de formação prestadas pelos serviços tutelados pelo Senhor SEAL, apresentando as devidas propostas de notas técnicas;
 - d) Analisar quaisquer outras questões sugeridas pelos membros do SATAPOCAL, aprovando os correspondentes entendimentos e propondo as respectivas notas técnicas;
 - e) Propor modificações legislativas ao POCAL, por determinação superior;
 - f) Assegurar a divulgação junto das autarquias locais e entidades equiparadas, bem como das entidades responsáveis pela implementação dos sistemas informáticos, das notas técnicas e pareceres cujas propostas sejam aprovadas por maioria de votos dos representantes no SATAPOCAL.

3. Compete ainda ao SATAPOCAL o desenvolvimento de quaisquer outras medidas ou iniciativas que visem a dinamização do apoio técnico às autarquias locais, quando aprovadas ou determinadas pelo Senhor SEAL.

4. Entende-se por nota técnica ou parecer toda e qualquer informação que vise uniformizar o tratamento a dar às solicitações das autarquias locais, cuja solução, em conformidade com as orientações da CNCAP, decorre da estrita aplicação das disposições constantes no POCAL.

5. Quando os entendimentos técnicos extravasarem ou implicarem alterações ao disposto no POCAL, as correspondentes propostas de notas técnicas devem integrar e explicitar a necessária proposta de modificação legislativa.

Artigo 5.º

Funcionamento interno

1. O desenvolvimento da actividade conjunta dos representantes das entidades no SATAPOCAL pode ser concretizado através da reunião dos seus membros ou através de comunicações com recurso às novas tecnologias.

2. As reuniões do SATAPOCAL realizam-se sem periodicidade definida, sendo convocadas pela coordenação, por iniciativa desta ou por solicitação devidamente justificada dos seus representantes.

3. As reuniões do SATAPOCAL devem ser convocadas com a antecedência mínima de uma semana, mediante comunicação por correio electrónico ou fax dirigido à direcção ou presidência da entidade representada, com conhecimento aos representantes suplente e efectivo.

4. Quando a coordenação entenda como necessário, podem ser convocadas reuniões com uma menor antecedência.

5. Na convocatória das reuniões deve ser explicitada a sua ordem de trabalhos, o dia, hora e local das reuniões, sendo da mesma dado conhecimento ao Senhor Secretário de Estado da Administração Local.

6. Podem ser incluídas posteriormente na ordem de trabalhos questões que careçam de análise ou decisão urgente e que não tenham podido ser incluídas na convocatória.

7. As reuniões do SATAPOCAL realizam-se com a presença dos representantes efectivos ou suplentes de todas as entidades nele representadas.

8. Quando, excepcionalmente, nenhum deles puder comparecer, a entidade deve comunicar essa impossibilidade à coordenação, logo a seguir à recepção da convocatória.

9. Nos casos em que haja impossibilidade de comparência, comunicada e justificada, as reuniões mantêm o seu carácter deliberativo, desde que tomadas por maioria absoluta dos representantes designados.

10. As reuniões do SATAPOCAL podem realizar-se em qualquer local, competindo o especial apoio logístico da CCDR respectiva, ou do CEFA se aplicável, quando as mesmas não se realizarem em Lisboa.

11. O funcionamento conjunto do SATAPOCAL através do recurso às novas tecnologias de comunicação pode consubstanciar-se através do correio electrónico ou pela utilização de um circuito dedicado, integrado no sistema de gestão da informação da responsabilidade da coordenação.

12. Sendo usado o sistema de gestão da informação, compete a cada uma das entidades representadas no SATAPOCAL estabelecerem normas e procedimentos de acompanhamento da actividade desenvolvida pelos seus representantes.

13. Todas as comunicações mencionadas no presente regulamento, quando não estabelecida outra forma, devem ser realizadas através de correio electrónico, endereçado à direcção ou presidência das entidades representadas, com conhecimento aos representantes, através do seu endereço directo ou, quando não exista, do da direcção de que depende.

14. A DGAL coordena a informação e actualização dos endereços de correio electrónico, que deve ser atempadamente comunicada pelas diversas entidades, assegurando a respectiva divulgação, quer pelas outras entidades e representantes, quer pela inclusão no seu *site* da INTERNET.

Artigo 6.º

Procedimentos e circuitos para a análise e aprovação de notas técnicas e pareceres

1. Os pedidos de esclarecimento suscitados pelas autarquias locais e entidades equiparadas devem ser formalizados perante o presidente da CCDR respectiva ou junto dos correspondentes serviços das regiões autónomas dos Açores e Madeira,

sendo acompanhados de uma informação dos serviços da entidade sobre a questão objecto da solicitação, através de comunicação escrita ou por correio electrónico;

2. Os pedidos de esclarecimento apresentados na sequência de questões levantadas em acções de formação devem ser sistematizados pelo formador, acompanhados de uma análise e proposta de resolução, e remetidos ao CEFA.

3. Os pedidos de esclarecimento e de apoio formulados pelas entidades responsáveis pela implementação do sistema informático devem ser dirigidos à DGAL.

4. Os representantes das CCDR, do CEFA e das RA devem comunicar à DGAL o recebimento dos pedidos, a entidade que os formulou e o número de questões que se prevê dos mesmos resultarem, bem como quaisquer outras informações que vierem a ser definidas pela coordenação do subgrupo.

5. Os representantes das CCDR e do CEFA competentes para a recepção dos pedidos são responsáveis por promover a sua análise e apresentar uma proposta de nota técnica ou parecer.

6. As questões apresentadas pelas entidades responsáveis pela implementação do sistema informático serão analisadas pelos representantes do SATAPOCAL, de acordo com a distribuição feita pela coordenação.

7. A coordenação do subgrupo pode promover a redistribuição de questões ou a solicitação de análise conjunta de mais do que um representante, quando entender necessário face às tarefas atribuídas aos diversos representantes ou face aos níveis de complexidade das questões.

8. Finda a análise das questões, os representantes devem comunicar aos demais a sua proposta de nota técnica ou de parecer.

9. Cada representante tem de comunicar a sua opinião sobre a proposta de nota técnica recebida e apresentar as sugestões tidas por pertinentes, bem como sobre os posteriores contributos recebidos dos outros representantes ou da coordenação;

10. Compete à coordenação sistematizar os contributos recebidos e solicitar a opinião dos representantes sobre a versão proposta, considerando-se a mesma aprovada se houver maioria de votos favoráveis.

11. Nos casos em que a coordenação entenda que os resultados da votação ou a complexidade das questões justificam que as mesmas sejam objecto de análise conjunta, deverão as mesmas ser agendadas para a reunião seguinte.

12. Compete à coordenação a centralização da informação e dos prazos para resposta e votação.

Artigo 7.º

Envolvimento de outras entidades ou serviços

1. Nos casos em que as questões suscitadas envolvam matéria que careça de apreciação jurídica deve a mesma ser apreciada pela entidade responsável pela sua análise e, se necessário, levada à reunião de coordenação jurídica subsequente.

2. Quando as questões colocadas extravasarem o plano interpretativo do POCAL e as competências de que o subgrupo se encontra incumbido por força do despacho da sua constituição e do presente regulamento e necessitem de uma validação externa para serem consideradas como vinculativas, deve o SATAPOCAL, através da DGAL, propor ao Senhor Secretário de Estado da Administração Local a respectiva remessa à entidade competente, com conhecimento ao consulente.

Artigo 8.º

Acompanhamento da actividade do SATAPOCAL

1. No prazo de 3 dias após cada reunião, a coordenação remete aos representantes do SATAPOCAL, uma ficha síntese da mesma, contendo a identificação dos participantes, as matérias abordadas e as conclusões expressas.

2. Os representantes, no prazo de 3 dias após a sua recepção, têm de pronunciar-se sobre o conteúdo da mesma e apresentar as devidas sugestões à DGAL.

3. Compete à coordenação sistematizar estes contributos, no prazo de 3 dias contados após a recepção das sugestões referidas no n.º 2, para elaborar a ficha definitiva, que funcionará como acta, depois de aprovada através do recurso ao correio electrónico.

4. As propostas de notas técnicas ou de pareceres, assim como de quaisquer outros documentos aprovados pelo SATAPOCAL, serão remetidos, autonomamente e de modo contínuo face à sua aprovação, ao Gabinete do Senhor Secretário de Estado da Administração Local, pela coordenação.

5. Nos casos em que os entendimentos técnicos se enquadrem nas situações definidas no artigo 7.º ou que não tenham acolhido maioria de votos favoráveis dos representantes no SATAPOCAL, devem os mesmos ser remetidos ao Senhor Secretário de Estado da Administração Local, acompanhados das análises e pareceres de outras entidades ou serviços, com uma proposta de solução final, elaborada pela DGAL.

6. A informação do sistema de gestão é disponibilizada a todas as entidades representadas, bem como ao Gabinete do Senhor Secretário de Estado da Administração Local.

7. No final de cada mês, cada um dos representantes faz um ponto da situação à coordenação sobre a actividade desenvolvida, especialmente no que se reporta a outras iniciativas que não a da análise e aprovação das propostas de pareceres e de notas técnicas.

8. No início de cada mês, a coordenação faz um ponto da situação ao Gabinete do Senhor SEAL sobre a actividade desenvolvida no mês anterior.

Artigo 9.º

Notas técnicas e pareceres

1. As notas técnicas e pareceres devem ser sistematizados em fichas de apoio técnico (FAT), de modelo anexo ao presente regulamento, contendo campos que respeitam unicamente à gestão interna do subgrupo e campos para divulgação.

2. Os campos de gestão interna reportam-se à "Identificação dos circuitos e cronologia de procedimentos" e a "Observações"

3. Os campos para divulgação externa respeitam à "Questão colocada", "Conclusão", "Fundamentação" e "Análise técnica desenvolvida".

Artigo 10.º

Divulgação externa

1. A CCDR ou RA competente assegura a comunicação da FAT à entidade que suscitou a questão.

2. As CCDR e o CEFA asseguram a divulgação das FAT junto dos formadores que lhes prestam serviço no âmbito do POCAL.

3. A coordenação comunica às entidades com responsabilidades na implementação dos sistemas informáticos as FAT relativas às questões por estas suscitadas.

4. A coordenação promove a sistematização de todas as FAT, para integração na base de dados do *site* da DGAL na INTERNET e na actualização da informação em suporte de papel.

5. A actualização da informação em suporte de papel sobre as FAT, bem como de quaisquer outros folhetos, memorandos e documentos análogos, é remetida pela coordenação às CCDR e RA, competindo a estas a sua disponibilização às autarquias locais e entidades equiparadas.

6. As CCDR, o CEFA e as RA comunicam à coordenação as datas em que realizam as comunicações ou a divulgação mencionadas no presente artigo.