



Despacho nº 18 /2015

Subunidades Orgânicas

Considerando:

Que nos termos do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, o órgão deliberativo aprovou em sessão de 2015/04/30, sob proposta da Câmara Municipal, o modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear e fixou em doze o número máximo de subunidades orgânicas;

Que o artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estipula que compete ao Presidente da Câmara Municipal, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

Determino:

1 - Que no Município são constituídas as seguintes subunidades orgânicas, integradas nas respetivas unidades orgânicas:

Artigo 1.º

Subunidades orgânicas

1. No âmbito do Departamento de Administração Geral (DAG)
 - 1.1. Setor de Apoio aos Órgãos Autárquicos (SAOA)
 - 1.2. Secção de Expediente e Arquivo (SEAR)

2. No âmbito da Divisão Financeira, de Contratação e Recursos Humanos (FCRH)
 - 2.1. Secção de Contabilidade (SECT)
 - 2.2. Secção de Tesouraria (STES)
 - 2.3. Secção de Taxas e Licenças (SETL)
 - 2.4. Secção de Contratação Pública (SECP)
 - 2.5. Secção de Recursos Humanos (SERH)
 - 2.6. Setor de Sistemas e Tecnologias de Informação (SSTI)
 - 2.7. Secção de Património e Armazém (SEPA)

3. No âmbito do Departamento Técnico Operacional (DTO)
 - 3.1. Setor de Fiscalização (SFIS)

4. No âmbito Divisão de Obras, Equipamentos e Infraestruturas (DOEI)
 - 4.1. Secção de Obras Municipais (SEOM)

5. No âmbito da Divisão de Urbanismo e Obras Particulares (DUOP)
 - 5.1. Secção de Obras Particulares (SEOP)



Artigo 2.º

Setor de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Integrado no Departamento de Administração Geral (DAG), o Setor de Apoio aos Órgãos Autárquicos (SAOA), tem as seguintes competências:

- a) Garantir o apoio técnico administrativo aos órgãos municipais, nomeadamente ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores com competências delegadas;
- b) Assegurar a difusão das deliberações, decisões e diretivas dos órgãos municipais;
- c) Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo relacionadas com o serviço militar, eleições, referendos e consultas diretas aos cidadãos eleitores.

Artigo 3.º

Secção de Expediente e Arquivo

Integrada no Departamento de Administração Geral (DAG), a Secção de Expediente e Arquivo (SEAR), tem as seguintes competências:

- a) Assegurar os procedimentos relativos à gestão da documentação recebida e expedida, respetivo registo, classificação, distribuição e arquivo de toda a correspondência garantindo o serviço de correio interno;
- b) Gerir o Arquivo de forma integrada e em conformidade com as leis e normas vigentes, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez;
- c) Zelar pela conservação e preservação dos documentos arquivados, em papel ou em formato eletrónico.

Artigo 4.º

Secção de Contabilidade

Integrada na Divisão Financeira, de Contratação e Recursos Humanos (FCRH), a Secção de Contabilidade (SECT), tem as seguintes competências:

- a) Colaborar na preparação dos elementos e propostas necessárias para a elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;
- b) Organizar os documentos de prestação de contas do Município;
- c) Assegurar os procedimentos administrativos na ótica da contabilidade pública;
- d) Realizar as ações necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais;
- e) Proceder às ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da atividade do Município;
- f) Proceder à verificação dos fundos, montantes documentos à sua guarda pelos responsáveis designados para o efeito;



- g) Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efetuados.

Artigo 5.º

Secção de Tesouraria

Integrada na Divisão Financeira, de Contratação e Recursos Humanos (FCRH), a Secção de Tesouraria (STES), tem as seguintes competências:

- a) Efetuar o recebimento das diferentes receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação;
- b) Efetuar o pagamento das despesas municipais e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
- c) Realizar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
- d) Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município.

Artigo 6.º

Secção de Taxas e Licenças

Integrada na Divisão Financeira, de Contratação e Recursos Humanos (FCRH), a Secção de Taxas e Licenças (SETL), tem as seguintes competências:

- a) Proceder à liquidação e à cobrança das licenças, taxas, rendas e outras receitas municipais;
- b) Instruir processos relativos à renovação da carta de caçador.

Artigo 7.º

Secção de Contratação Pública

Integrada na Divisão Financeira, de Contratação e Recursos Humanos (FCRH), a Secção de Contratação Pública (SECP), tem as seguintes competências:

- a) Organizar e enviar processos sujeitos a visto prévio ao Tribunal de Contas;
- b) Efetuar o lançamento dos todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços e de empreitadas do Município, sob proposta e apreciação técnica dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré contratuais, de acordo com a legislação aplicável e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- c) Organizar e manter atualizados os ficheiros dos fornecedores, materiais e respetivos preços.



Artigo 8.º

Secção de Recursos Humanos

Integrada na Divisão Financeira, de Contratação e Recursos Humanos (FCRH), a Secção de Recursos Humanos (SERH), tem as seguintes competências:

- a) Realizar os procedimentos necessários visando a admissão e contratação dos trabalhadores;
- b) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores;
- c) Assegurar o controlo da assiduidade dos trabalhadores, e a elaboração e acompanhamento do mapa anual de férias;
- d) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais;
- e) Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;
- f) Instruir os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores;
- g) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço e de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas corretivas adequadas e elaborando os respetivos relatórios
- h) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores e elaborar notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à sua situação jurídico -profissional;
- i) Prestar a informação necessária à elaboração do mapa de pessoal;
- j) Elaborar o balanço social do Município.

Artigo 9.º

Setor de Sistemas e Tecnologias da Informação

Integrado na Divisão Financeira, de Contratação e Recursos Humanos (FCRH), o Setor de Sistemas e Tecnologias de Informação (SSTI), tem as seguintes competências:

- a) Garantir a gestão, manutenção e exploração das redes de comunicações de voz e dados e do equipamento a estas associado, acompanhando e preparando a instalação de novas infraestruturas;
- b) Assegurar a gestão, instalação, manutenção e exploração dos sistemas informáticos, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo que se encontrem estabelecidas;
- c) Garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio ao utilizador adequada a uma prestação de serviços municipais de qualidade;
- d) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos informáticos terminais, nomeadamente computadores pessoais e impressoras;
- e) Prestar apoio na área das SI/TI às escolas, empresas municipais e outras entidades relativamente às quais o Município assume compromissos de suporte informático;



Artigo 10.º

Secção de Património e Armazém

Integrada na Divisão Financeira, de Contratação e Recursos Humanos (FCRH), a Secção de Património e Armazém (SEPA), tem as seguintes competências:

- a) Executar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis, excluindo os fogos municipais de habitação;
- b) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos;
- c) Manter atualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços;
- d) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais móveis do Município, e proceder às operações de abate e alienação dos bens patrimoniais quando deteriorados ou inúteis;
- e) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
- f) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços do Município;
- g) Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços.

Artigo 11.º

Setor de Fiscalização

Integrado no Departamento Técnico Operacional (DTO), o Setor de Fiscalização (SFIS), tem as seguintes competências:

- a) Garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios do urbanismo, da publicidade, da construção, da atividade económica, do património cultural, da natureza e do ambiente;
- b) Exercer as responsabilidades municipais relacionadas com o funcionamento e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes.

Artigo 12.º

Secção de Obras Municipais

Integrada na Divisão de Obras de Equipamentos e Infraestruturas (DOEI), a Secção de Obras Municipais (SEOM), tem as seguintes competências:

- a) Assegurar o apoio técnico e administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades da Divisão;
- b) Apoiar a organização e acompanhamento dos processos de contratação de empreitadas;
- c) Acompanhar e documentar os processos de articulação entre os serviços municipais e as entidades externas que intervêm neste domínio.



Artigo 13.º

Secção de Obras Particulares

Integrada na Divisão de Urbanismo e Obras Particulares (DUOP), a Secção de Obras Particulares (SEOP), tem as seguintes competências:

- a) Assegurar o apoio técnico e administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades da Divisão;
- b) Organizar e acompanhar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos e normas vigentes.

Paços do Município, 18 de maio de 2015

O Presidente da Câmara,

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname.

Dr. Luis Manuel dos Santos Correia



ANEXO - Organograma

