



## Criação de Subunidades Orgânicas - SECÇÕES

Considerando

- A aprovação da adequação da estrutura orgânica nuclear e **Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**, em reunião de Câmara de 4 de dezembro e sessão extraordinária de Assembleia Municipal de 21 de dezembro de 2012, em cumprimento do disposto no art.º 25º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto;

- Que a organização interna dos serviços municipais assenta no modelo de estrutura mista (Hierarquizada e Matricial), ao abrigo do n.º1 do art. 9º, conjugado com o art.º 12º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e é constituída por:

- a) **Unidades Orgânicas Nucleares**, sob a forma de Departamentos Municipais;
- b) **Unidades Orgânicas Flexíveis** (Divisões e Unidades Orgânicas de Competência Flexível de 3º grau);
- c) **Subunidades Orgânicas** - Secções, dirigidas por Coordenadores Técnicos;

- Que foi pela Assembleia Municipal fixado o número máximo de dezassete (17) Subunidades Orgânicas -

**Secções** (nos termos da alínea d) do art.º 6º do diploma conjugado com o art.º3º e art.º 7º do Anexo I, do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - Estrutura Nuclear);

- Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados previamente pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico (n.º5 do art.º10º), sem prejuízo de a previsão, nos mapas de pessoal, de postos de trabalho que devam ser ocupados por coordenadores técnicos depender da existência de unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção ou da necessidade de coordenar, pelo menos 10 (dez) assistentes técnicos do respetivo setor de atividade (Conforme consta do n.º3 do art.º 49º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro - LVCR);

- Que em reunião do Órgão Executivo de 21 de dezembro de 2012, foi aprovado o **Regulamento da Organização dos Serviços Municipais - Estrutura Matricial e Flexível**, que cria e densifica as competências funcionais das Unidades Orgânicas Flexíveis e das Equipas Multidisciplinares;



- Que esta criação assenta, por um lado na conformação legal do número de postos de trabalho que são ocupados por Coordenadores técnicos, da carreira de assistente técnico, e por outro lado, predominantemente assegurar funções de natureza executiva, técnico-administrativa de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação das Unidades Orgânicas Flexíveis;

No uso de competência própria e ao abrigo do art.º 8º da Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro conjugado com o disposto na alínea a) do n.º2 do art.º 68º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro;

Com vista ao desenvolvimento e conformação do processo de adequação da Estrutura Orgânica dos serviços municipais,

## Determino

que, no âmbito das Unidades Orgânicas identificadas, sejam constituídas as seguintes **14 Subunidades Orgânicas - Secções** (Conforme **Organograma parcial - Secções**, em anexo), com efeitos a 1 de janeiro de 2013

-

1. No âmbito do **Gabinete de Segurança e Saúde Ocupacional** (integrado no Serviço Municipal de Proteção Civil), a **Secção Administrativa de Segurança e Saúde Ocupacional**, à qual competirá:

- a) Superintender e gerir os recursos humanos e materiais afetos à secção;
- b) Efetuar todas as tarefas e procedimentos administrativos inerentes ao Gabinete;
- c) Assegurar o apoio administrativo na execução dos projetos e ações sobre saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho;
- d) Assegurar o apoio administrativo à elaboração e monitorização de relatórios sobre segurança, higiene e saúde ocupacional, designadamente o relatório Único Anual, bem como colaborar na elaboração do Balanço Social;
- e) Assegurar as funções administrativas relativas às condições de higiene e limpeza das instalações municipais e gerir os recursos humanos afetos a estas atividades;

- f) Colaborar em termos de tarefas administrativas no levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- g) Assegurar as atividades administrativas relativas ao sistema de reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- h) Apoiar em termos administrativos e logísticos a preparação de ações de sensibilização e de esclarecimento nos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança nos seus postos de trabalho;
- i) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;
- j) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com o respetivo Gabinete de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;
- k) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;
- l) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

**2 - No âmbito da UOCF 2º Grau - Divisão Municipal de Administração Geral e de Recursos Humanos, a:**

**2.1 – A Secção de Apoio Administrativo Geral, à qual competirá:**

- a) Assegurar o apoio administrativo e logístico a todas as ações, matérias, projetos, iniciativas e eventos realizados pela Divisão;
- b) Assegurar a organização, registo e controlo, quer em termos administrativos, quer em termos procedimentais, de processos que lhe forem determinados;
- c) Assegurar o agendamento, a preparação, a realização e registo de reuniões da Divisão, bem como preparar e executar o expediente dos processos e procedimentos que forem determinados;
- d) Apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da respetiva Subunidade Orgânica;
- e) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente

traçadas;

- f) Assegurar a elaboração e transmissão de dados, informações de natureza estatística ou outra, que decorra das obrigações legais ou regulamentares, internas ou externas, no âmbito da sua esfera de atuação;
- g) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com a respetiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;
- h) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;
- i) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

## **2.2 – Secção de Contratos e Apoio Notarial, à qual competirá:**

- a) Assegurar, prestar apoio técnico-administrativo especializado, e dar seguimento a todos os atos e formalidades processuais legalmente atribuídas ao notariado, nos termos da lei;
- b) Assegurar, preparar e acompanhar a celebração de todos os contratos (exceto contratos de pessoal) em que o Município seja outorgante, bem como os demais instrumentos contratuais ou protocolares, obtendo para o efeito a colaboração e as informações necessárias dos Departamentos e Unidades Orgânicas Flexíveis;
- c) Organizar e manter devidamente atualizado um registo ou base de dados central de todos os Contratos/Protocolos ou outros atos formais celebrados pelo Município;
- d) Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, de todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de vistos/Fiscalização do Tribunal de Contas (vistos prévios, ou de conformidade), nos termos da legislação em vigor sobre esta matéria;
- e) Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do município;
- f) Promover a inscrição na repartição de finanças e nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, coligindo os elementos necessários para o efeito;
- g) Apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da respetiva Subunidade

Orgânica;

h) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

i) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com a respetiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

j) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

k) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem definidas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior;

**2.3 – Secção de Atas e Apoio aos Órgãos Municipais**, à qual competirá, genericamente, assegurar os procedimentos operacionais, administrativos e logísticos necessários:

a) Ao bom funcionamento dos órgãos municipais, Câmara e Assembleia Municipal;

b) Ao eficiente relacionamento dos órgãos municipais entre si e com outras instituições;

c) À correta articulação dos órgãos e dos eleitos com a comunidade e os munícipes;

d) Ao cumprimento das orientações definidas quanto ao Estatuto do Direito da Oposição, nos termos da lei;

e) Apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da respetiva Subunidade Orgânica;

f) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

g) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com a respetiva Divisão de que depende e a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

h) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

**No âmbito do apoio à Câmara Municipal:**

a) Realizar tarefas inerentes ao funcionamento do órgão, designadamente o apoio às convocatórias,

organização das agendas e preparação dos processos para apreciação e decisão e apoio direto às reuniões;

- b) Elaborar, divulgar e distribuir as atas, nas formas, mecanismos, canais e suportes de comunicação e plataformas utilizadas no Município e nos termos previstos na lei;
- c) Proceder ao registo das deliberações, divulgação e distribuição pelos meios, canais e suportes de comunicação e plataformas utilizadas, aos serviços e entidades diretamente interessadas, assegurando o respetivo cumprimento de publicitação nos termos legais;
- d) Assegurar a inscrição dos munícipes para efeitos de intervenção nas reuniões públicas da Câmara Municipal e o adequado tratamento e encaminhamento das pretensões e assuntos apresentados;
- e) Promover e assegurar o cumprimento do Estatuto do Direito da Oposição e a publicação do respetivo relatório de avaliação, nos termos da lei;
- f) Assegurar o registo e o encaminhamento dos pedidos de informação apresentados pelos Vereadores, bem como proceder à recolha de informação por parte dos serviços, quanto à resposta às informações solicitadas, dentro do prazo legal;

#### **No âmbito do apoio à Assembleia Municipal, em estreita articulação com o Presidente e a Mesa da Assembleia:**

- a) Assegurar todos os procedimentos relativos a convocatórias, preparação de agendas e processos para apreciação;
- b) Elaborar, divulgar e distribuir as atas, nas formas, mecanismos, canais e suportes de comunicação e plataformas utilizadas no Município e nos termos previstos na lei;
- c) Registrar e processar todo o expediente da Assembleia;
- d) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho constituídos, bem assim como os deputados no exercício das suas funções;
- e) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento das senhas/abonos devidos aos membros da Assembleia;
- f) Assegurar o secretariado do Presidente e da Mesa da Assembleia;
- g) Assegurar uma correta articulação entre o secretariado do Presidente da Assembleia com o Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara;
- h) Assegurar o registo e o encaminhamento dos pedidos de informação veiculada pela Mesa da Assembleia, bem como proceder à recolha de informação por parte dos serviços, quanto à resposta às informações solicitadas, dentro do prazo legal;

#### **No âmbito do apoio a outros órgãos/Comissões:**

- a) Elaborar, organizar e apresentar o relatório respeitante às matérias do Estatuto do Direito de Oposição, nos termos legais;
- b) Apoiar outros órgãos ou estruturas instituídas pela Câmara no sentido de melhor assegurar a defesa dos direitos e legítimos interesses dos munícipes no seu relacionamento com o Município, designadamente ao Provedor Municipal, e a convergência das estruturas sociais económicas do concelho com o município com vista ao desenvolvimento do concelho.

#### **2.4 – Secção de Expediente e Serviços Gerais, à qual competirá:**

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos recebidos, nas plataformas aplicacionais, canais e suportes de comunicação utilizados no Município, dentro dos prazos respetivos;
- b) Registrar, arquivar e promover a publicitação, divulgação, consulta pelos serviços de todos os documentos, designadamente despachos, ordens e diretrizes de serviço, circulares, avisos, editais, anúncios, posturas e regulamentos, nas formas, mecanismos, canais, suportes de comunicação e plataformas utilizadas no Município, nos termos e prazos previstos na lei;
- c) Assegurar e executar os procedimentos e formalidades dos processos respeitantes a recenseamento e atos eleitorais;
- d) Assegurar os serviços de estafeta;
- e) Apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da respetiva Subunidade Orgânica;
- f) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;
- g) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com a respetiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;
- h) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;
- i) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.





## 2.5 - A Secção de Recrutamento, Seleção e Remunerações, à qual competirá:

- a) Estabelecer normas e procedimentos que agilizem e assegurem rigor ao processo administrativo relativo às matérias de recrutamento, seleção e remunerações;
- b) Assegurar e gerir todo o sistema, tramitação e formalidades processuais e procedimentais inerentes aos procedimentos de recrutamento e seleção, processamento de remunerações, prestações sociais e demais suplementos e abonos;
- c) Assegurar e executar as tarefas, trâmites e formalidades administrativas e processuais relativas a Estágios Profissionais, Programas Ocupacionais ou outras formas e modalidades de contratação;
- d) Assegurar o respeito pela legislação em vigor em matéria de gestão de recursos humanos;
- e) Apoiar administrativamente e em colaboração com a respetiva Divisão, a articulação com os dirigentes das diferentes unidades orgânicas estruturais e flexíveis, no sentido de obter as referências organizacionais (de lançamento operacional de atividades, de requisitos tecnológicos e técnico-profissionais) necessárias a uma afetação dos efetivos aos postos de trabalho e a uma dinâmica gestão das carreiras profissionais;
- f) Apoiar na elaboração de estudos previsionais dos efetivos e colaborar na preparação dos orçamentos anuais de recursos humanos;
- g) Assegurar a elaboração do Balanço Social dentro dos prazos e requisitos técnicos legais;
- h) Assegurar e coordenar a elaboração, acompanhamento e atualização do sistema e manuais de acolhimento aos trabalhadores;
- i) Apoiar na apresentação de sugestões e propostas em matéria de elaboração de Regulamentos de horário de trabalho, numa perspetiva de adequação permanente, quer na perspetiva do trabalhador e da sua vida familiar, quer na perspetiva da Entidade Empregadora, em questões de produtividade, aumento da sua flexibilidade e melhoria do atendimento dos munícipes;
- j) Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matéria de recursos humanos, no âmbito da sua esfera e nível de intervenção;
- k) Preparar os elementos necessários à previsão orçamental, suas revisões e alterações em matéria de despesas com o pessoal, nomeadamente, dotações para novos recrutamentos, alterações de posicionamento remuneratório, opção gestionária, prémios de desempenho, remunerações, abonos, ajudas de custo);
- l) Registrar, instruir e desenvolver todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e acidentes de trabalho ou outros afins;
- m) Assegurar a instrução, organização, tramitação e formalidades, em matéria de registo cadastral, do percurso profissional dos trabalhadores, fornecendo os dados e elementos necessários, quer para os serviços internos



municipais, quer para entidades externas, nos termos e prazos legais;

- n) Assegurar as notificações e as demais obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;
- o) Assegurar a elaboração, instrução, organização, tramitação, processamento e formalidades dos mapas e relações de descontos facultativos ou obrigatórios, processados na remuneração dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias, nos prazos legais;
- p) Assegurar o registo, lançamento, e controlo da pontualidade e assiduidade pelos meios, suportes e plataformas tecnológicas utilizadas pelo Município, promovendo os necessários procedimentos de informação e notificação junto dos serviços respectiva;
- q) Elaborar o Mapa de Férias e proceder ao seu controlo, promovendo os necessários procedimentos junto dos serviços e trabalhadores, quanto a eventuais irregularidades ou faltas;
- r) Organizar, controlar, processar ou fornecer à Divisão Municipal de Contabilidade, os elementos necessários para o pagamento das remunerações devidas por outras modalidades de contratualização temporária, decorrentes de financiamento ou incentivo ao emprego, e ou de parcerias com entidades terceiras;
- s) Assegurar a elaboração e transmissão de dados, informações de natureza estatística ou outra, que decorra das obrigações legais ou regulamentares, internas ou externas, no âmbito da sua esfera de atuação;
- t) Apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da respetiva Subunidade Orgânica;
- u) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;
- v) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com a respetiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;
- w) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;
- x) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

**3 - No âmbito da UOCF 3º Grau – Unidade Municipal de Assuntos Jurídicos e de Contencioso, a Secção Administrativa da Unidade Jurídica, à qual competirá:**

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de todos os documentos ou processos que correm pelos serviços da Divisão;



- b) Assegurar o atendimento, agendamento e a preparação e a realização de reuniões da Divisão, bem como preparar e executar o expediente dos processos e procedimentos que correm pelos serviços da divisão;
- c) Proceder ao registo, organização, controlo, instauração, desenvolvimento e execução de todos os processos de Contra – Ordenação, de Execução Fiscal, de Responsabilidade Civil Extracontratual e processos gratuitos, em articulação com o instrutor dos processos, na matéria que seja da esfera da competência específica do mesmo;
- d) Assegurar o registo, organização, tramitação, e demais formalidades respeitantes à fase da liquidação das importâncias executadas, custos e demais encargos;
- e) Assegurar o registo, organização, tramitação e demais formalidades respeitante aos processos de penhora e lavrar os autos correspondentes, em articulação com os técnicos designados;
- f) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos Tribunais Judiciais e reclamações de créditos;
- g) Assegurar os atos processuais não decisórios necessários ao desenvolvimento dos processos de Contra – Ordenações, de Execução Fiscal, de Responsabilidade Civil Extracontratual e processos gratuitos;
- h) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;
- i) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com a respetiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;
- j) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;
- k) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ ordem superior.

**4 - No âmbito da UOCF 2º Grau - Divisão Municipal Económica e Financeira, a:**

**4.1 - Secção – Gestão Administrativa de Águas, à qual competirá:**

- a) Tratar administrativamente os pedidos de execução de ramais de água, bem como os pedidos de vistorias, ligação e corte de água e conservação do equipamento, e encaminhá-los para o serviço/divisão operacional competente;
- b) Tratar administrativamente os pedidos de execução de ramais de águas residuais, encaminhando-os para o

serviço/divisão operacional competente;

- c) Assegurar a elaboração da orçamentação da prestação de serviços a efetuar;
- d) Proceder ao levantamento e manutenção de dados relativos aos clientes de resíduos sólidos;
- e) Proceder a notificações para inicialização de pedidos de execução de ramais de água e/ou águas residuais, e controlo dos respetivos pedidos;
- f) Gerir e controlar os contratos de consumidores e organizar os respetivos processos;
- g) Assegurar a execução das tarefas inerentes à leitura dos consumos de água e interrupção do fornecimento por falta de pagamento;
- h) Assegurar a execução das tarefas inerentes faturação e cobrança dos consumos de água, águas residuais, resíduos sólidos e tarifas indexadas;
- i) Assegurar o processamento automático das faturas/recibo de água, águas residuais e/ou resíduos sólidos, bem como dos documentos de receita coletivos;
- j) Efetuar o controlo, conferências das cobranças e emissão dos documentos de receita das cobranças de água, águas residuais e resíduos sólidos, nas diversas modalidades e formas de pagamento, nomeadamente, cobrança bancária, via multibanco/SIBS e CTT;
- k) Controlar as faturas-recibo não cobradas e proceder à respetiva notificação e, eventual, posterior emissão de certidão de dívida e elaboração da relação das certidões emitidas e encaminhá-las para o serviço de execuções fiscais;
- l) Tratar os dados estatísticos relativos ao número de clientes de águas e resíduos sólidos, bem como à quantidade de água faturada em quantidade e valor;
- m) Fornecer as informações legalmente obrigatórias, bem como as solicitadas, respetivamente, às entidades oficiais e a outras unidades orgânicas;
- n) Elaborar estudos e propostas respeitantes às tarifas, taxas e regulamentos municipais no âmbito funcional da Secção;
  - o) Apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da respetiva unidade orgânica;
- p) Participar e acompanhar os projetos de informatização dos serviços;
- q) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;
- r) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas



de atuação da Secção, em estreita colaboração com a respetiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

- s) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;
- t) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

#### **4.2 - Secção de Tesouraria, à qual competirá:**

- a) Proceder ao recebimento das entradas de verbas orçamentais e não orçamentais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas ou receitas municipais, bem como, dos valores arrecadados noutros postos de cobrança, nomeadamente, nos serviços de Atendimento Centralizados e Descentralizados da Divisão Municipal de Atendimento ao Município, ou na Área de atividade e/ou Secção de Gestão e Animação dos Equipamentos Socioculturais;
- b) Assegurar que, os recebimentos das guias emitidas pelas diversas unidades orgânicas flexíveis, estão materializadas em documentação e correspondem aos valores efetivamente recebidos;
- c) Acompanhar e executar as tarefas necessárias à manutenção do saldo atribuído aos diferentes caixas, bem como valores entregues de fundos de maneio;
- d) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de devidamente autorizadas, através da validação das transferências bancárias na Internet, ou noutros sistemas ou plataformas eletrónicas, a assinatura dos respectivos cheques ou, em última instância, através do caixa até aos montantes regulamentarmente definidos;
- e) Proceder aos depósitos diários relativos à arrecadação de verbas, de acordo com normas regulamentarmente definidas;
- f) Manter devidamente regularizados os registos contabilísticos e escriturados os mapas de tesouraria, cumprindo as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal, relativamente:
  - aos documentos, relações de recebimentos e pagamentos, incluindo anulações e guias de reposição;
  - às transferências em contas operadas por força dos recebimentos e/ou pagamentos nas diversas instituições bancárias;
  - a balancetes e diários de caixa;
- g) Proceder ao controlo e fecho diário de tesouraria, elaborando um processo diário com todos os documentos movimentados no dia;
- h) Apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da respectiva unidade orgânica;

- i) Participar e acompanhar os projetos de informatização dos serviços;
- j) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;
- k) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com a respetiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;
- l) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;
- m) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

**5. No âmbito da Divisão Municipal de Gestão Urbanística e Ambiente, a Secção Técnico-Administrativa de Apoio à Gestão Urbanística, à qual competirá:**

- a) Gerir, promover, organizar e assegurar a receção, expediente e arquivo de todos processos do âmbito do núcleo de competências de Gestão Urbanística;
- b) Assegurar a recolha de elementos necessários à elaboração de estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais competentes;
- c) Assegurar o registo, instrução e tramitação dos processos, sujeitos a controlo prévio, de obras particulares, loteamentos e respetivas informações prévias, de construção, de propriedade horizontal e de utilização dos edifícios;
- d) Assegurar o registo, designação de gestor do processo, instrução, tramitação e todos os processos relativos à instalação, autorizações e/ou licenciamentos, designadamente, de publicidade, ocupação do domínio público, alvarás sanitários, estabelecimento de restauração e de bebidas, comércio ou de armazenagem de produtos alimentares e não alimentares, de empreendimentos turísticos, de armazenamento e postos de abastecimento de combustíveis, de recintos fixos de espetáculos e de divertimentos públicos, de recintos improvisados com caráter de continuidade, manutenção e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, estações de radiocomunicações e respetivos acessórios e instalação e modificação de instalações desportivas, bem como todos e quaisquer processos que envolvam a exigência do cumprimento do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
- e) Assegurar os trâmites e formalidades inerentes à emissão de alvarás, autorizações e demais títulos, decorrentes dos processos que estão sob a esfera de competência da Equipa Multidisciplinar, nos termos aprovados;
- f) Assegurar o apoio e preparação atempada do expediente e documentação da Equipa Multidisciplinar, a

submeter à apreciação e/ou aprovação dos órgãos municipais competentes;

- g) Assegurar e instituir mecanismos de acompanhamento e controlo dos prazos dos processos remetidos a outras entidades e/ou a outros serviços municipais, para efeitos de parecer, pelos meios, canais de comunicação e/ou plataformas electrónicas utilizadas no Município;
- h) Assegurar as tarefas inerentes à emissão de guias e liquidação de taxas, licenças e outros rendimentos relacionados com os serviços prestados;
- i) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;
- j) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com a respetiva Equipa Multidisciplinar, de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;
- k) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;
- l) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

**6 - No âmbito da UOCF 2º Grau - Divisão Municipal de Ação Social, a Secção Administrativa de Ação Social, à qual competirá:**

- a) Assegurar o apoio administrativo e logístico na implementação e concretização das políticas municipais definidas para a área social, nos seus diferentes domínios de intervenção: ação social, habitação, saúde;
- b) Assegurar o registo, a tramitação, organização de dossiers e processos, bem como executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de todos os documentos que correm pelos serviços da Divisão;
- c) Assegurar o atendimento, agendamento, a preparação e a realização de reuniões da Divisão, bem como preparar e executar o expediente dos processos e procedimentos gerais e de funcionamento/logística, nomeadamente pedidos internos, requisições e manutenção de material, que correm pelos serviços da divisão;
- d) Apoiar administrativamente o funcionamento dos diferentes Conselhos, Comissões Municipais, Equipas Técnicas nas áreas de atuação da Divisão, de acordo com instruções superiores;
- e) Assegurar o registo, organização, tramitação, e demais formalidades respeitantes à fase de emissão de guias, e de liquidação de taxas ou de outros rendimentos municipais, nos casos aplicáveis;

- f) Assegurar o apoio administrativo e logístico a todas as ações, projetos, iniciativas e eventos realizados pela Divisão e respetivas equipas técnicas;
- g) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;
- h) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com a respectiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;
- i) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;
- j) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

**7- No âmbito da UOCF 2º Grau - Divisão Municipal de Educação, a Secção de Apoio Administrativo Geral, à qual competirá:**

- a) Assegurar o apoio administrativo e logístico na implementação e concretização das políticas municipais de educação, nos seus diferentes domínios de intervenção: socioeducativo, projetos educativos, na rede educativa e transportes;
- b) Assegurar o registo, a tramitação, organização de dossiers e processos, bem como executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de todos os documentos que correm pelos serviços da Divisão;
- c) Assegurar o atendimento, agendamento, a preparação e a realização de reuniões da Divisão, bem como preparar e executar o expediente dos processos e procedimentos gerais e de funcionamento/logística, que correm pelos serviços da Divisão;
- d) Apoiar administrativamente o funcionamento dos diferentes Conselhos, Comissões Municipais, Equipas Técnicas nas áreas de atuação da Divisão, de acordo com instruções superiores;
- e) Assegurar a recolha, registo, organização, controlo, tramitação, e demais formalidades respeitantes às verbas a receber, no âmbito dos programas e componentes da área da Educação, bem como assegurar a emissão de guias, e de liquidação de taxas ou de outros rendimentos municipais, nos casos aplicáveis;
- f) Assegurar o apoio administrativo e logístico a todas as ações, projetos, iniciativas e eventos realizados pela Divisão e respetivas equipas técnicas;
- g) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente



traçadas;

- h) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com a respetiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;
- i) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;
- j) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

**8 - No âmbito da UOCF 3º Grau – Unidade Municipal do Desporto, Turismo, Cultura, Juventude e Tempos Livres, a Secção de Gestão e Animação de Equipamentos Socioculturais, à qual competirá:**

- a) Assegurar o apoio administrativo e logístico à execução de projetos de promoção e desenvolvimento de animação sociocultural, nos edifícios e equipamentos socioculturais sob a sua esfera de supervisão, de acordo com as instruções superiores e em estreita articulação com o Gabinete de Programação e Gestão de Eventos;
- b) Assegurar o apoio administrativo à preparação dos planos anuais de eventos e atividades de animação sociocultural, nos edifícios e equipamentos socioculturais sob a sua esfera de supervisão, de acordo com as orientações superiores;
- c) Dar apoio e colaborar na manutenção e atualização da base de dados de entidades, agentes e associações culturais nos diversos domínios de atuação artística;
- d) Assegurar a coordenação operacional de recursos, materiais e equipamentos, que estão afetos aos edifícios e equipamentos socioculturais, garantindo ações e mecanismos de segurança, conservação, manutenção, rentabilização e otimização dos mesmos;
- e) Assegurar a recolha, registo, organização, controlo, tramitação, e demais formalidades respeitantes às verbas a receber, no âmbito dos espetáculos ou de outras iniciativas e divertimentos, realizadas pelo Município ou em parceria com outras entidades, em cumprimento dos Regulamentos Municipais específicos, e demais disposições legais aplicáveis, bem como assegurar a emissão de guias, e de liquidação de taxas ou de outros rendimentos municipais;
- f) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos das atividades e eventos culturais, de forma a permitir o reporting dos dados para elementos do executivo em permanência ou para outros serviços municipais;
- g) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;



- h) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com a respetiva Unidade Municipal de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;
- i) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;
- j) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

**9 - No âmbito do Departamento de Obras, Manutenção, Transporte e Energia a Secção de Apoio Administrativo Geral, à qual competirá:**

- a) Assegurar o apoio administrativo e logístico a todas as ações, matérias, projetos, iniciativas e eventos realizados pelo Departamento;
- b) Assegurar a organização, registo e controlo, quer em termos administrativos, quer em termos procedimentais, de processos que lhe forem determinados;
- c) Assegurar o agendamento, a preparação, a realização e registo de reuniões do Departamento, bem como preparar e executar o expediente dos processos e procedimentos que forem determinados;
- d) Apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da respetiva Subunidade Orgânica;
- e) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;
- f) Assegurar a elaboração e transmissão de dados, informações de natureza estatística ou outra, que decorra das obrigações legais ou regulamentares, internas ou externas, no âmbito da sua esfera de atuação;
- g) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com o respetivo Departamento de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;
- h) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com o respetivo Departamento de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;
- i) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;
- j) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.



Em qualquer momento, poderão as identificadas Subunidades serem alteradas ou extintas, face à necessidade de permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e otimização dos recursos;

Em anexo: Organograma

Deverá a:

a) Secção de Expediente e Serviços Gerais dar conhecimento deste despacho a todos os Serviços Municipais e efetuar a devida publicidade;

b) Divisão Municipal de Administração Geral e de Recursos Humanos proceder à publicação no Diário da República, em cumprimento do disposto no n.º 6 do art.º 10º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro conjugado com o art.º 91º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

---

**(Hermínio José Sobral de Loureiro Gonçalves, Dr.)**