



## MUNICÍPIO DE MOURA

### Despacho n.º 12199/2022

*Sumário:* Organização dos Serviços Municipais do Município de Moura.

Para o efeito previsto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, torna-se público que por meu despacho de 26 de setembro corrente, foram criadas de acordo com os limites fixados pela Assembleia Municipal, as seguintes subunidades orgânicas:

#### Organização dos Serviços Municipais

Considerando:

Que nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na versão mais recente da Lei n.º 71/2018, de 31/12, conjugado com o estatuído na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto na sua redação atualizada, e na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na versão consolidada, o órgão deliberativo do município de Moura, aprovou em sessão de 27 de dezembro de 2021, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 20-12-2017, o modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais;

Que na reunião do dito órgão deliberativo, foi aprovada a definição de um número máximo de seis subunidades orgânicas;

Que o novo Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, foi publicado pelo aviso n.º 1320/2022, no *Diário da República*, n.º 14, 2.ª série, parte H, de 20-02-2022;

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 e a extinção de subunidades orgânicas:

Determino:

A — Que a estrutura orgânica da Câmara Municipal, passará a ter as seguintes subunidades orgânicas, (secções) integradas nas unidades flexíveis, adiante mencionadas:

a) Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos (DGARH):

- a. Secção Administrativa;
- b. Secção de Recursos Humanos;

b) Divisão de Gestão Financeira e Património (DGFP):

- a. Secção de Contratação Pública, Aprovisionamento e Património;
- b. Secção de Contabilidade;
- c. Secção de Tesouraria;

c) Divisão de Ordenamento do Território e Empreitadas (DOTE):

- a. Secção Administrativa de Ordenamento do Território e Empreitadas;

d) Divisão de Educação, Habitação e Desenvolvimento Social (DEHDS) e Divisão da Cultura Património e Desporto (DCPD):

- a. Secção Administrativa.



B — As competências das subunidades orgânicas são as seguintes:

I — Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos:

Compete à Secção Administrativa, designadamente:

a) Assegurar o atendimento público do munícipe, com o fim de garantir uma prestação de serviço de excelência, quer presencial, quer com recurso a outros canais, nomeadamente via telefone, correio eletrónico e tecnologia web;

b) Garantir e acompanhar o processo de receção e encaminhamento de ocorrências/sugestões/reclamações/não conformidades apresentadas, e transmitir ao munícipe/utente o resultado e com as decisões, que lho forem solicitadas;

c) Efetuar os procedimentos inerentes ao Espaço do Cidadão, no âmbito do protocolo celebrado com a Agência para a Modernização Administrativa, I. P.;

d) Assegurar a liquidação e a cobrança de preços e taxas e outros rendimentos que não competam a outras subunidades orgânicas;

e) Assegurar o cumprimento dos regulamentos e posturas de sob matérias da sua competência;

f) Garantir a execução de procedimentos relativos ao recenseamento eleitoral e ao recrutamento militar;

g) Assegurar o processamento da faturação do abastecimento de água e a sua cobrança, bem como a liquidação e cobrança dos preços de utilização das redes de saneamento e recolha de resíduos sólidos urbanos;

h) Liquidar, emitir e cobrar licenças não expressamente atribuídas a outras áreas dos serviços municipais;

i) Assegurar a operacionalização da logística relativa ao funcionamento das reuniões e sessões dos órgãos autárquicos;

j) Organizar os procedimentos relativos aos concursos para atribuição de licenças de aluguer para transportes ligeiros de passageiros;

k) Organizar os processos de alienação de terrenos para sepulturas, jazigos, gavetões e ossários, mantendo atualizados os respetivos registos;

l) Assegurar e manter atualizados os procedimentos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;

m) Assegurar a prestação dos serviços auxiliares de correio, portaria e reprografia.

n) Efetuar os procedimentos administrativos necessários à celebração, modificação e denúncia de contratos de fornecimento de água, de recolha de águas residuais domésticas e resíduos sólidos urbanos;

o) Assegurar os procedimentos necessários à realização de leituras de consumo de água;

p) Acompanhar o procedimento de reporte de informação à ERSAR — Entidade Reguladora, promovido pela Divisão de Gestão Financeira e Património;

q) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de autorização de exploração das modalidades de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo;

r) Executar as atividades e tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos.

Compete à Secção de Recursos Humanos, designadamente:

a) Assegurar os procedimentos de recrutamento e seleção dos trabalhadores do Município;

b) Elaborar informações relativas a encargos salariais, nomeadamente remunerações e suplementos, tendo em vista suportar a tomada de decisão com base em princípios de boa gestão económico-financeira;

c) Elaborar o mapa anual de férias e acompanhar a sua execução;

d) Gerir os procedimentos de controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores, em função dos diversos horários de trabalho existentes;

e) Organizar e manter atualizados os processos individuais de cadastro dos trabalhadores;

f) Efetuar o processamento e conferência de remunerações e suplementos;



- g) Efetuar a atualização permanente do registo de trabalhadores em regime de acumulação de funções;
- h) Colaborar na preparação da proposta anual do Orçamento a submeter a aprovação dos competentes órgãos do município;
- i) Elaborar o Balanço Social;
- j) Promover o diagnóstico das necessidades de formação dos trabalhadores numa ótica de valorização profissional, validação de competências e melhoria da qualidade dos serviços prestados, assegurando simultaneamente a execução do plano anual de formação, incluindo o respetivo relatório da sua avaliação;
- k) Desenvolver, assegurar e acompanhar a execução do sistema de avaliação de desempenho, nas suas várias vertentes (SIADAP 1, 2 e 3);
- l) Prestar apoio técnico aos júris dos procedimentos concursais;
- m) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à realização de estágios profissionais e prestar o necessário apoio ao pessoal estagiário;
- n) Efetuar a gestão previsional anual e plurianual dos recursos humanos necessários para assegurar o regular funcionamento dos serviços municipais;
- o) Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho numa perspetiva de aumento da eficiência na gestão de recursos humanos e racionalização dos encargos financeiros;
- p) Assegurar os procedimentos necessários para a realização dos exames de saúde no âmbito da medicina no trabalho, de acordo com os fatores de risco profissional a que o trabalhador se encontra exposto e ao seu estado de saúde, bem como organizar e manter os registos clínicos de cada trabalhador;
- q) Efetuar os procedimentos administrativos necessários à admissão de trabalhadores no âmbito dos programas ocupacionais do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP I. P.), garantindo em simultâneo o pagamento das bolsas de ocupação mensais;
- r) Propor ações de promoção da saúde no local de trabalho, prevenção e vigilância específica dos riscos profissionais e de doença associada e agravada pelo trabalho, incluindo a reabilitação e a integração profissional, em estreita parceria com a Unidade Orgânica DOSU (Divisão Operacional e Serviços Urbanos), a empresa prestadora de serviços externos e entidades locais de saúde;
- s) Assegurar com o apoio da Unidade Orgânica DEHDS (Divisão de Educação, Habitação e Desenvolvimento Social), o acompanhamento dos trabalhadores com problemas de adição, designadamente, mediante o encaminhamento para a realização de consultas de toxicologia e de alcoolemia;

**II — Divisão de Gestão Financeira e Património:**

Compete à Secção de Contratação Pública, Aprovisionamento, e Património, designadamente:

- a) Executar todos os procedimentos conducentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, de aquisição de bens e serviços;
- b) Elaborar e organizar os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação;
- c) Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;
- d) Realizar concursos e consultas ao mercado respeitantes a todas as aquisições de bens e serviços do Município, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- e) Manter atualizado o ficheiro de fornecedores, materiais e outros com interesse para o funcionamento dos serviços do Município;
- f) Administrar o material de expediente, proceder à sua entrega, mediante pedido autorizado, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter atualizado, através de registo, o respetivo ficheiro;
- g) Preparar e promover a remessa dos processos de contratação referentes a empreitadas ao Tribunal de Contas para efeitos de “visto”, nos termos da lei;



- h) Efetuar os contratos de seguro de todos os bens municipais e gerir a atividade de relação com as seguradoras;
- i) Implementar no armazém medidas que facilitem a receção, conferência e arrumação de bens;
- j) Rececionar as guias de remessa enviadas pelos fornecedores, procedendo à respetiva conferência no que diz respeito à qualidade e quantidade do material ou equipamento;
- k) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;
- l) Manter devidamente atualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em armazém;
- m) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização de informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;
- n) Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
- o) Assegurar o controlo do património imobilizado incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga e a concretização de verificações sistemáticas entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- p) Desenvolver, controlar e/ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;
- q) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;
- r) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património municipal no que concerne a bens móveis.

Compete à Secção de Contabilidade, nomeadamente:

- a) Elaborar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas municipais, em conformidade com os objetivos definidos pelo Executivo Municipal, acompanhar a sua execução e assegurar as suas revisões e alterações;
- b) Elaborar as alterações e revisões dos documentos previsionais, de acordo com as normas estabelecidas na legislação em vigor, controlar a despesa e comprovar o saldo das diversas contas;
- c) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, definidos no SNC-AP — Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública;
- d) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de atividades;
- e) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da sustentabilidade financeira do município;
- f) Desenvolver as ações necessárias à contratação dos financiamentos bancários, assegurando a mobilização dos recursos contratados e a sua correta aplicação, de acordo com a política financeira definida;
- g) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo prévio da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
- h) Preparar a elaboração dos documentos de prestação de contas;
- i) Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento diárias, e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a tesouraria;
- j) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do Município com terceiros, procedendo ao registo da dívida municipal, à análise sistemática das contas correntes dos fornecedores e ao desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;
- k) Gerir o sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de taxas e preços;
- l) Desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução da receita municipal não consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município;



- m)* Analisar os pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos, pagamentos em prestações e anulações de dívida;
- n)* Elaborar e atualizar o sistema de controlo interno do Município, avaliando o seu grau de aplicação efetiva e a sua eficácia.

Compete à Secção de Tesouraria, designadamente:

- a)* Registrar e conferir todos os recebimentos, de acordo com as guias de receita emitidas pelos serviços emissores;
- b)* Manter escriturados e atualizados os documentos de Tesouraria, em cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- c)* Elaborar os diários de Tesouraria e resumos diários, remetendo-os diariamente à Secção de Contabilidade;
- d)* Proceder à arrecadação das receitas;
- e)* Receber as ordens de pagamento emitidas pela Secção de Contabilidade, conferindo-as com os documentos anexos (faturas/recibos/outros), e efetuar os pagamentos;
- f)* Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- g)* Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- h)* Manter atualizada informação diária sobre o saldo de Tesouraria das operações orçamentais e das operações de Tesouraria;
- i)* Movimentar e monitorizar as contas bancárias;
- j)* Registrar os pagamentos efetuados, no diário de caixa;
- k)* Assegurar a execução dos procedimentos de controlo interno, no que respeita à Secção de Tesouraria;
- l)* Organizar todos os extratos bancários e efetuar a reconciliação bancária mensalmente;
- m)* Manter atualizada a conta corrente com documentos em débito, procedendo à conferência periódica dos mesmos através dos sistemas informáticos;
- n)* Gerir os valores para as diversas entidades bancárias tendo em vista a data de ocorrência dos diversos encargos, bem como informar a Secção de Contabilidade das disponibilidades existentes;
- o)* Proceder ao encerramento do ano económico, conferindo todos os documentos e valores à guarda do tesoureiro e consequente transição dos saldos para o ano seguinte;
- p)* Proceder à abertura e/ou encerramento de contas bancárias, devidamente autorizadas pelo executivo.

III — Divisão de Ordenamento do Território e Empreitadas:

Compete à Secção Administrativa de Ordenamento do Território e Empreitadas, designadamente:

- a)* Garantir os atos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas após a sua adjudicação e, efetuar o correto e atempado lançamento nos sistemas informáticos de apoio dos registos relativos à gestão das empreitadas em curso;
- b)* Atender e encaminhar os munícipes relativamente aos assuntos que digam respeito às obras particulares, prestando as informações e esclarecimentos solicitados;
- c)* Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências da Divisão de Ordenamento do Território e Empreitadas, e encaminhá-los devidamente instruídos, para o superior hierárquico imediato, para análise e decisão;
- d)* Proceder à organização dos processos de concursos;
- e)* Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à atividade dos serviços, dependentes da DOTE;
- f)* Elaborar e encaminhar o expediente e organizar os arquivos da DOTE;
- g)* Assegurar o atendimento permanente ao público, prestando informações e esclarecimentos;
- h)* Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;
- i)* Proceder à emissão de certidões, notificações, alvarás, registos e cálculo das taxas;
- j)* Emitir informações de carácter administrativo em atos específicos das competências da DOTE;



- k) Gerir os processos de licenciamento ou autorizações relativos a obras, operações de loteamento com ou sem obras de urbanização, destaques e ocupação da via pública por motivo de obras;
- l) Promover a recolha de pareceres e informações técnicas necessárias ao licenciamento dos processos cuja gestão é da sua competência;
- m) Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, dos empreendimentos turísticos e do turismo no espaço rural e organizar os respetivos processos;
- n) Assegurar a emissão de licenças de construção e respetivas prorrogações, licenças de utilização e licenças de ocupação da via pública para efeito de obras de edificação;
- o) Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da lei;
- p) Emitir, após o pagamento as taxas devidas, os alvarás de loteamento e ou obras de urbanização e licenças de construção ou utilização.

IV — Divisão de Educação, Habitação e Desenvolvimento Social e Divisão de Cultura, Património e Desporto.

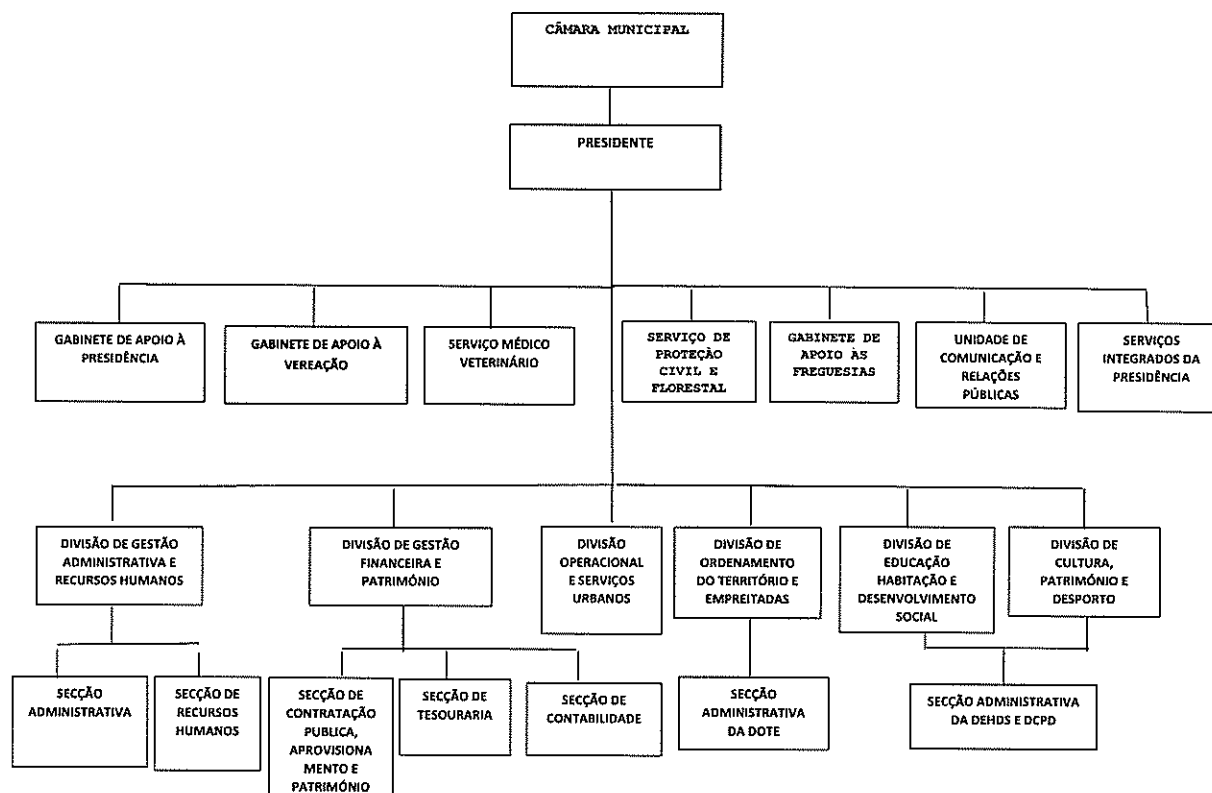
Compete à Secção Administrativa de apoio a ambas as Divisões, nomeadamente:

- a) Assegurar o expediente de todo o procedimento administrativo dos assuntos que correm pelas Divisões acima mencionadas e, designadamente, a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos.

V — O Organograma dos serviços municipais é atualizado de acordo com o anexo I do presente despacho.

26 de setembro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Álvaro Azedo*.

ANEXO I



315759023