

Divisão Administrativa e Financeira

1 - A DAF é o serviço municipal que tem por atribuição a execução das actividades desenvolvidas pelos serviços nos domínios económicos, financeiro, administrativo, patrimonial e de gestão de pessoal, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- b) Assegurar o apoio técnico-administrativo aos órgãos municipais, garantindo o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- c) Organizar e controlar a execução dos instrumentos previsionais, incluindo o de prestação de contas;
- d) Proceder à elaboração, actualização e revisão, em colaboração com os demais serviços, da regulamentação municipal necessária ao cumprimento das obrigações municipais;
- e) Organizar todos os processos relativos ao contencioso fiscal e Contra-Ordenacional;
- f) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços municipais;
- g) Gerir o sistema e/ou equipamento informático do Município;
- h) Assegurar o expediente de arquivo geral dos serviços e dos órgãos da autarquia;
- i) Proceder à cobrança dos impostos, taxas, tarifas e licenças permitidos por lei;
- j) Colaborar nas tarefas relativas ao recenseamento militar, eleitoral e actos eleitorais;
- k) Controlar o registo e o inventário dos bens patrimoniais;
- l) Controlar a gestão do aprovisionamento;
- m) Assegurar as tarefas inerentes à reprografia e/ou reprodução de documentos;
- n) Assegurar os serviços do telefone;
- o) Assegurar as funções atribuídas, nos termos da lei, à delegação municipal da Inspeção-geral de Actividades Culturais.
- p) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.

2 – Compete ao chefe da DAF, assegurar as funções notariais e de juiz auxiliar, nos processos de execução fiscal, nos termos de deliberação anual da CMB.

Composição da Divisão Administrativa e Financeira

A DAF compreende os seguintes serviços:

1 - Secção de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo (SPEGA):

- a) Sector de Pessoal;
- c) Sector de Expediente Geral e Arquivo;

d) Sector de Apoio aos Órgãos Municipais;

2 - Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património (SCAP):

- a) Sector de Contabilidade;
- b) Sector de Aprovisionamento;
- c) Sector de Notariado;
- d) Sector de Património;

3 - Secção de Licenças, Água e Saneamento e Contencioso (SLASC):

- a) Sector de Licenças e Apoio Geral;
- c) Sector de Água e Saneamento;

- d) Sector de Contra-Ordenações;
- e) Sector de Execuções Fiscais;

4 - Tesouraria Municipal (TM).

5 - Gabinete de Informática (GI)

Secção de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo

À Secção de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo (SPEGA) compete:

1 - No Sector de Pessoal:

- a) Organizar todos os processos de recrutamento, promoção, nomeação, provimento, transferência, requisição e cessão de funções;
- b) Organizar os processos de reconversão e reclassificação profissional;
- c) Assegurar os procedimentos administrativos necessários ao cumprimento do regime jurídico das férias, faltas e licenças, bem como à classificação de serviço;
- d) Promover a elaboração das folhas de vencimento do pessoal;
- e) Lavrar a lista de antiguidade;
- f) Emitir certidões que lhe forem requeridas pelo pessoal respeitantes à sua situação funcional;
- g) Instruir os processos relativos à atribuição de prestações sociais, familiares, horas extraordinárias e ajudas de custos;
- h) Assegurar, nos termos legais, as condições de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- i) Efectuar contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor;
- j) Promover a elaboração do Balanço Social;
- k) Apoiar a instrução dos processos, enquadráveis no Estatuto Disciplinar;
- l) Proceder às inscrições de funcionários em acções de formação promovidas por outras entidades;
- m) Manter em ordem os ficheiros informatizados de pessoal;

2 - No Sector de Expediente Geral e Arquivo:

- a) Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- d) Organizar, em colaboração com a DOSU e DASC, o arquivo intermédio do Município, compreendendo-se, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente actualizados;
- e) Promover o arquivo, depois de classificados, de todos os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- f) Propõe, logo que decorridos os prazos fixados por lei, a inutilização de documentos.

3 - No Sector de Apoio aos Órgãos Municipais:

- a) Preparar a agenda e o expediente dos assuntos a ser submetido a apreciação dos órgãos municipais, bem como a elaboração das respectivas actas;
- b) Promover o encaminhamento dos processos após decisão dos respectivos órgãos;
- c) Emitir certidões ou extractos das actas dos órgãos municipais;
- d) Elaborar o ficheiro das actas dos órgãos do Município;

- e) Promover a divulgação das decisões dos órgãos municipais que careçam de eficácia externa;
- f) Apoiar as operações de recenseamento eleitoral e os actos eleitorais;
- g) Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos municipais.

Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património

À Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património (SCAP) compete:

1 - No Sector da Contabilidade:

- a) Garantir o controlo da execução orçamental, a sua legalidade e regularidade das despesas;
- b) A organização, preparação e elaboração dos instrumentos de gestão financeira previstos no POCAL;
- c) Processar todos os documentos das despesas superiormente autorizadas e legalmente devidas;
- d) Apoiar a SLASC, no controlo das receitas arrecadadas, para efeitos de elaboração e alteração dos instrumentos de gestão provisional;
- e) Proceder à escrituração do IVA e elaboração de declarações periódicas;
- f) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneiio nos prazos legais.

2 - No Sector de Aprovisionamento:

- a) Assegurar as tarefas administrativas necessárias à abertura e adjudicação de concursos e fornecimento de bens e serviços, incluindo de empreitadas e fornecimentos para obras públicas;
- b) Promover a aquisição e armazenamento, pela modalidade e forma superiormente determinada, dos bens e produtos necessários ao funcionamento dos serviços municipais, nos termos do regime jurídico da realização de despesa pública;
- c) Verificação, depois da recepção das requisições internas, das condições legais para a realização das despesas;
- d) Conferir as guias de remessa e as facturas referentes aos materiais entrados e elaborar as notas de entrada, em colaboração com o apoio do Armazém Municipal;
- e) Apoiar, colaborar e emitir instruções para funcionamento do Armazém Municipal.

3 - No Sector de Notariado:

- a) Redigir as escrituras públicas ou contratos avulsos outorgado pelo Município;
- b) Assegurar as funções inerentes ao notariado privativo;
- c) Proceder ao registo, nos livros correspondentes, dos diversos actos notariais e dos encargos;
- d) Elaborar todos os documentos oficiais do Município.

4 - No Sector de Património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município e respectivos ficheiros;
- b) Proceder à inscrição na matriz predial e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis do Município;
- c) Tratar de toda a documentação relativa às máquinas e viaturas municipais, em colaboração com o Parque de Máquinas;
- d) Promover a celebração de todo o tipo de contratos de seguros;
- e) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentos de todos os bens patrimoniais do município;

- f) Proceder ao empréstimo de bens móveis, quando superiormente autorizado, e controlar o seu estado de conservação no momento da restituição;
- g) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis.

Secção de Licenças, Águas, Saneamento e Contencioso

À Secção de Licenças, Águas, Saneamento e Contencioso (SLASC) compete:

1 – No sector de Licenças e de Apoio Geral:

- a) Assegurar, mediante instruções da SCAP, a cobrança e o controlo de todas as receitas legalmente permitidas aos Municípios, nos termos da Lei, mediante a emissão de GR, incluindo aquelas que, nos termos do *Regulamento do Controlo Interno do POCAL*, são recebidas fora da Tesouraria Municipal;
- b) Assegurar o expediente sobre o licenciamento de publicidade, de ocupação de via pública (excepto por motivo de obras particulares) e de autorização e/ou cedência de bens do domínio público municipal, nos termos do Código de Posturas Municipais;
- c) Instruir e acompanhar os processos relativos aos estabelecimentos de restauração, de bebidas e de comércio, bem como a emissão dos horários de funcionamento de estabelecimentos;
- d) Elaboração do cadastro dos estabelecimentos de restauração e bebidas e comerciais;
- e) Expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outra secção;
- f) Assegurar o expediente sobre o licenciamento das Actividades Diversas e Licenças Especiais de Ruído, nos termos Regulamentares;
- g) Assegurar o expediente sobre o licenciamento, registo e extracção de materiais inertes;
- h) Assegurar o expediente sobre o licenciamento de explorações suinícolas;
- i) Assegurar o expediente do licenciamento, matrícula, livretes e transferências de propriedade de veículos, nos termos do Código da Estrada e legislação complementar;
- j) Assegurar o expediente sobre emissão de licenças de caça;
- k) Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas;
- l) Assegurar o expediente sobre a cedência temporária de bens móveis e imóveis, nos termos regulamentares;
- m) Assegurar os serviços de telefone, portaria e recepção;
- n) Assegurar os serviços de reprografia e a manutenção e conservação do equipamento afectos ao sector;
- o) Assegurar, com o apoio do Parque de Máquinas, o procedimento administrativo relativos aos veículos abandonados removidos da via pública;
- p) Outros licenciamentos atribuídos por lei ou por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.

2 - No Sector de Águas e Saneamento:

- a) Assegurar a gestão do cadastro de consumidores e todas as tarefas administrativas relacionadas com o fornecimento de água e ligação de esgotos;
- b) Promover a leitura e a cobrança das facturas relativas às tarifas de água e esgotos e, numa fase posterior, dos RSU, nos termos regulamentares;

- c) Cumprir e fazer cumprir os Regulamento Municipais de água e saneamento.

3 - No Sector de Contra-Ordenações – Elaborar e instruir os processos de Contra-ordenação, dando-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos legais.

4 - No Sector de Execuções Fiscais – promover a cobrança coerciva das dívidas ao Município, proveniente de impostos, derramas, taxas e outros rendimentos, de harmonia com a legislação em vigor.

Tesouraria Municipal

À Tesouraria Municipal, compete:

- a) Promover a arrecadação de todas as receitas municipais, incluindo os juros que forem devidos, com base nos documentos emitidos pela SLASC;
- b) Promover o pagamento dos encargos assumidos pelo Município, nos termos legais, com base em documentos emitidos pela SCAP;
- c) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria e, em geral, cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- d) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os diariamente à chefe da DAF, juntamente com os respectivos documentos de receita e despesas.

Gabinete de Informática

Ao Gabinete de Informática, compete:

- a) Assegurar a organização e gestão da rede e do sistema informático do Município;
- b) Assegurar a concepção e gestão da página web (Internet e intranet), com a colaboração dos demais serviços, para actualização de conteúdos;
- c) Assegurar o funcionamento dos sistema informático, a nível de hardware e software, designadamente mantendo níveis de stocks de todo os suportes e consumíveis;
- d) Apoiar os utilizadores e gerir a distribuição dos recursos informáticos conforme as necessidades dos serviços;
- e) Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos informáticos, bem como a expansão do sistema;
- f) Colaborar nos processos de aquisição relativos a bens e serviços informáticos;
- g) Estabelecer com os fornecedores e serviços contratados ligações necessárias com vista à eliminação de erros e à alteração dos programas nos prazos que permitam cumprir as normas legais ou regulamentares;
- h) Organizar e manter actualizado o arquivo informático do Município e zelar pela segurança dos suportes originais de instalação.