



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
CÂMARA MUNICIPAL
Contribuinte 501081216

DESPACHO N.º 08/P/2011

(Afectação de pessoal e distribuição de funções pela DAF)

Ao abrigo da competência que me confere a alínea a), nº 2 do artigo 68º da Lei nº 169/99, de 18/09, alterada pela Lei nº 5-A/2002, de 11/01, conjugado com o artigo 37º do novo Regulamento Organizacional dos Serviços do Município de Barrancos, aprovado através das Deliberações nºs 159/CM/2010, de 09/12 e 12/AM/2010 de 15/12, determino o seguinte:

Artigo 1º
Chefia da DAF

A DAF é chefiada pela chefe de divisão, Lurdes Mendes Saramago Agulhas, sendo substituída, nas suas faltas e impedimentos, pelo técnico superior e coordenador da SGF, Reinaldo Sabino Caçador.

Artigo 2º
Divisão Administrativa e Financeira

1 - A DAF é a unidade orgânica que tem como missão assegurar a gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos, bem como a gestão administrativa geral do Município.

2 – Constituem funções da DAF, 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 municipais;

- 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 funções atribuídas, nos termos da lei, à delegação municipal da Inspeção-geral de Actividades Culturais.
- n) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.

Artigo 3º

Composição da Divisão Administrativa e Financeira

A DAF compreende as seguintes subunidades orgânicas:

1 – A Secção de Recursos Humanos e Administração Geral (DAF/SRHAG):

- a) Sector de Recursos Humanos (SRH);
- b) Sector de Expediente Geral e Arquivo (SEGA)
- c) Sector de Apoio aos Órgãos Municipais (SAOM);

2 – Secção de Taxas e Licenças (DAF/STL):

- a) Sector de Taxas e Licenças;
- b) Sector de Contra-Ordenações;
- c) Sector de Execuções Fiscais;

3 - Secção de Gestão Financeira (DAF/SGF):

- a) Sector de Contabilidade (SGF/SC);
- b) Sector de Aprovisionamento e Património (SGF/SAP)
- c) Sector de Notariado (SGF/SN);

4 – Tesouraria Municipal (DAF/TM).

Artigo 4º

Afectação de pessoal à SRHAG

- a) Coordenador Técnico – Manuel Damião Godinho;
- b) Assistente Técnico – Francisco José Pelicano Rúbio (que substitui o coordenador técnico nas suas faltas e impedimentos) e José Filipe Branquinho Charrama;
- c) Assistente Técnica – Liliana de Fátima Rodrigues Guerreiro (contratada a termo);
- d) Assistente Operacional (apontador) – António Nunes Carvalho.

Artigo 5º

Competências da SRHAG

1 - A Secção de Recursos Humanos e Administração Geral (DAF/SRHAG) compete:

1.1 - No Sector de Recursos Humanos:

- a) Organizar e instruir os procedimentos concursais para recrutamento e selecção de pessoal, bem como os processos de celebração de contratos de trabalho e de prestação de serviços;
- b) Organizar os processos relativos à compensação do trabalho extraordinários
- c) Manter o Mapa de Pessoal actualizado;
- d) Apoiar a instrução dos processos, enquadráveis no Estatuto Disciplinar;
- e) Emitir certidões que lhe forem requeridas pelo pessoal respeitante à sua situação funcional;
- f) Organizar instruir processos relacionados com aposentação do pessoal ao serviço do Município;
- g) Assegurar, nos termos legais, as condições de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- h) Emitir certidões que lhe forem requeridas pelo pessoal respeitante à sua situação funcional;
- i) Assegurar, nos termos legais os processos respeitantes ao seguro do pessoal e organiza os processos de acidentes em serviço/trabalho
- j) Assegurar todas e demais tarefas inseridas na respectiva área funcional, bem como outras atribuídas por lei e/ou decisão superior.
- k) Proceder às inscrições de funcionários em acções de formação promovidas por outras entidades;
- l) Organizar os procedimentos administrativos referentes aos Programas Ocupacionais, Estágios Profissionais.
- m) Elaborar a emissão de cartões de identificação do pessoal ao serviço do Município.
- n) Organizar o processo de avaliação de desempenho;
- o) Controlar a assiduidade do pessoal ao serviço do Município;
- p) Assegurar os procedimentos administrativos necessários ao cumprimento de faltas ou licenças previstas na lei;
- q) Elaborar no início de cada ano o mapa de férias do pessoal ao serviço do Município, de acordo com os dados fornecidos pelos vários serviços;
- r) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal ao serviço do Município
- s) Promover a elaboração do vencimento e abonos do pessoal;
- t) Instruir os processos relativos à atribuição de prestações sociais, familiares, horas extraordinárias e ajudas de custos;
- u) Organizar e instruir os processos referentes a prestações familiares, ADSE e Segurança Social respeitantes ao pessoal ao serviço do Município;
- v) Promover a elaboração do Balanço Social;
- w) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

1.2 - 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 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) Propor logo que decorridos os prazos fixados por lei, a inutilização de documentos;
- g) 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;
- h) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

1.3 - 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;
- h) Elaborar a emissão de cartões de identificação dos membros dos Órgãos Autárquicos;
- i) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

Artigo 6º

Afectação de pessoal à STL

- a) Coordenadora Técnica – Maria Manuela Rodrigues Roque Hermenegildo;
- b) Assistente Operacional (leitor cobrador) – Manuel André Pão Duro Rico;
- c) Assistente Operacional (telefonista) – José Gavino Garcia.

Artigo 7º

Competência da STL

1 – À Secção de Taxas e Licenças (DAF/STL), compete:

1.1 – No Sector das Taxas e Licenças:

- a) Assegurar a cobrança e o controlo de todas as receitas legalmente permitidas ao Município, 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 a gestão administrativa e processual necessários ao fornecimento de água, saneamento básico e RSU, nos termos da lei e dos regulamentos municipais, incluindo a leitura, emissão de recibos, facturação e cobrança;
- c) Elaborar, afixar e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos munícipes sobre taxas e licenças;
- d) Assegurar o expediente sobre o licenciamento das Actividades Diversas e Licenças Especiais de Ruído, nos termos Regulamentares;
- e) Assegurar o expediente do licenciamento, matrícula, livretes e transferências de propriedade de veículos, nos termos do Código da Estrada e legislação complementar;
- f) Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas;
- g) Assegurar o expediente sobre a cedência temporária de bens móveis e imóveis, nos termos regulamentares;
- h) Assegurar os serviços de reprografia e a manutenção e conservação do equipamento afectos ao sector;
- i) Outros licenciamentos atribuídos por lei ou por decisão da câmara municipal ou do seu presidente;
- j) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

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

1.3 – 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.

Artigo 8º

Afectação de pessoal à SGF

- a) Técnico Superior – Reinaldo Sabino Caçador, que coordena a secção;
- b) Assistentes Técnicos – Domingos João Costa Peres (que substitui o coordenador da secção nas suas faltas e impedimentos) e Francisco Alfredo Jorge Cuecas;
- c) Técnico Superior (contratado a termo) – Rui Miguel Ramos Domingues;

Artigo 9º

Competência da SGF

1 – A Secção de Gestão Financeira (DAF/SGF), compete:

1.1 - No Sector da Contabilidade:

- a) Promover a contabilidade e registo de todas as receitas e despesas do município, de acordo com as normas legais em vigor;
- b) Coordenar e controlar a gestão financeira da Câmara;
- c) Colaborar na elaboração dos Documentos Previsionais (Orçamento e Grandes Opções do Plano), bem como nas suas alterações e revisões;

- d) Elaborar a cabimentação das despesas orçamentais de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços, incluindo pessoal, cativando as respectivas verbas;
- e) Proceder ao controlo do cumprimento dos empréstimos, locação financeira ou outros de idêntica natureza;
- f) Registrar e movimentar as contas correntes de receita e despesa;
- g) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades;
- h) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter actualizadas os seus registos contabilísticos;
- i) Emitir as ordens de pagamento referentes à liquidação a terceiros, assim como de remunerações;
- j) Emitir as ordens de pagamento de operações de tesouraria;
- k) Lançar as guias de débito ao tesoureiro;
- l) Conferir os diários de tesouraria pelos diários da receita e da despesa;
- m) Conferir o diário e resumo de tesouraria;
- n) Controlar os saldos das dotações orçamentais;
- o) Proceder à contabilização e entrega do IVA e restantes receitas cobradas por Operações de Tesouraria;
- p) Proceder ao envio das declarações anuais nos termos legais (IES);
- q) Conferir e lavrar mensalmente o termo de balanço;
- r) Registrar e controlar as contas correntes de fornecedores;
- s) Executar as acções contabilísticas necessárias à gestão financeira dos projectos participados;
- t) Arquivar os duplicados do diário da tesouraria e do resumo da tesouraria;
- u) Arquivar as guias de receita da tesouraria e os documentos de despesa;
- v) Proceder à elaboração dos documentos da Prestação de Contas;
- w) Proceder a constituição e reposição do fundo de maneio, conforme deliberação;
- x) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

1.2 - No Sector de Aprovisionamento e Património:

- a) Assegurar as tarefas administrativas necessárias à abertura e adjudicação de concursos e fornecimento de bens e serviços;
- 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 e o seu envio para a contabilidade devidamente visadas;
- e) Apoiar, colaborar e emitir instruções para funcionamento do Armazém Municipal;
- f) Proceder à compra e satisfação dos pedidos internos do material de expediente (economato):

- g) Emitir, depois de devidamente autorizadas, clarificadas e cabimentadas, as requisições externas para aquisição de bens;
- h) Controlar o cumprimento dos prazos de entrega e demais condições de fornecimento por parte dos fornecedores;
- i) Providenciar a rápida satisfação de requisições pendentes;
- j) Reunir toda a documentação referente aos fornecimentos recepcionados e encaminhá-los para os serviços competentes;
- k) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município e respectivos ficheiros;
- l) Proceder à inscrição na matriz predial e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis do Município;
- m) Tratar de toda a documentação relativa às máquinas e viaturas municipais, em colaboração com o Parque de Máquinas;
- n) Promover a celebração de todo o tipo de contratos de seguros;
- o) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentos de todos os bens patrimoniais do município;
- p) Proceder ao empréstimo de bens móveis, quando superiormente autorizado, e controlar o seu estado de conservação no momento da restituição;
- q) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- r) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

1.3 - 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.

Artigo 10º Afectação de pessoal à TM

Fica afecta a Tesouraria municipal, a assistente técnica (tesoureira), Sandra Maria Burgos Basílio, sendo substituída, nas suas faltas e impedimentos a 30 dias, pelo técnico superior e coordenador da SGF, Reinaldo Sabino Caçador.

Artigo 11º Competência Tesouraria Municipal

À Tesouraria Municipal (DAF/TM), compete:

- a) Promover a arrecadação de todas as receitas municipais, incluindo os juros que forem devidos, com base nos documentos emitidos pela DAF/STL;
- b) Promover o pagamento dos encargos assumidos pelo Município, nos termos legais, com base em documentos emitidos pela DAF/STL; DAF/SRHAG e DOSU/SAAdm;

- 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;
- e) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências bancárias, quando autorizados;
- f) Efectuar pagamentos depois de autorizados e verificadas as condições legais exigidas;
- g) Executar outras atribuídas por lei, regulamentação aplicável, e/ou decisão superior.

Artigo 14º
Central telefónica e recepção

- 1 – A Central Telefónica fica directamente dependente da chefe da DAF:
- 2 – Fica afecto á Central Telefónica, sendo ainda responsável pela recepção e encaminhamento dos utentes, o telefonista José Gavino Garcia.

Artigo 15º
Revogação

O presente despacho revoga o Despacho nº 15/P/2007, de 07/03.

Artigo 16º
Entrada em vigor

O presente despacho produz efeitos reportados a partir da presente data

Paços do Município de Barrancos, 03 de Janeiro 2011

O PRESIDENTE

/Dr. António Pica Tereno/