



MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

— PRESIDÊNCIA —



DESPACHO Nº 06/2019

ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

criação de subunidades orgânicas na Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto

Tendo em conta que, por deliberação tomada pela Assembleia Municipal, na sua sessão de 30 de novembro de 2018, foi aprovada a 2ª alteração ao Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, publicada na 2ª série do Diário da República, nº 7, de 10 de janeiro de 2019, a qual definiu o número máximo de Subunidades Orgânicas, como estipula o artigo 6º do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro, por proposta da Câmara Municipal aprovada na sua reunião de 26 de outubro de 2018;

Tendo em conta que nos termos do disposto no nº 5, do artigo 10º, do Decreto-Lei atrás referido, compete ao Presidente da Câmara aprovar a criação de Subunidades Orgânicas, dentro do limite fixado pela Assembleia Municipal;

Tendo em conta que importa, pois, concretizar a Estrutura Orgânica Municipal com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3º do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro;

Determino:

A criação das três Subunidades Orgânicas a seguir discriminadas que serão coordenadas por Coordenadores Técnicos:

1. **Subunidade Orgânica de Contabilidade** na DAF – Divisão Administrativa e Financeira
2. **Subunidade Orgânica de Obras Particulares** na DOP – Divisão de Obras Particulares e Planeamento
3. **Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo** na DOM - Divisão de Obras Municipais



MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

— PRESIDÊNCIA —

Às quais competirá:

1. Subunidade Orgânica de Contabilidade

- Proceder aos registos contabilísticos da receita e da despesa de acordo com a legislação em vigor e as normas e procedimentos definidos pelo Município;
- Coligir todos os elementos necessários à elaboração dos documentos de gestão provisional e respetivas alterações e revisões;
- Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza contabilística;
- Apreciar os balancetes (resumos) diários de Tesouraria e proceder à sua conferência;
- Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias;
- Proceder ao controlo e verificação da aplicação do regulamento dos Fundos de Maneio;
- Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação;
- Verificar as condições legais para a realização dos pagamentos;
- Organizar o processo administrativo de despesa e receita;
- Receber faturas devidamente conferidas e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;
- Manter atualizadas as conta-correntes com terceiros;
- Efetuar e emitir ordens de pagamento;
- Rececionar e conferir os elementos constantes das guias de receita;
- Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;
- Emitir ordens de pagamento relativas a Operações de Tesouraria;
- Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais e outros e subscrever os respetivos documentos;
- Fazer o registo atempado das receitas cobradas por outras entidades;
- Proceder à liquidação de faturas provenientes de serviços prestados a particulares e emitir as respetivas guias de receita;



MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

— PRESIDÊNCIA —

- Registrar e controlar as cauções, designadamente garantias bancárias, bem como proceder ao seu cancelamento após autorização dos serviços responsáveis;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2. Subunidade Orgânica de Obras Particulares

- Rececionar os processos de obras, certidões, reclamações, etc;
- Fazer a triagem dos processos vindos do Técnico Superior da DOP;
- Enviar processos por protocolo para outras divisões;
- Solicitar os pareceres às entidades externas, via plataforma RJUE, controlando a emissão do parecer;
- Tratar de todas as inspeções dos elevadores do concelho, mantendo o mapa das respetivas inspeções atualizado;
- Fazer as contas dos processos de obras e loteamentos;
- Emitir alvarás de obras e loteamentos, organizando os respetivos processos;
- Emitir todo o tipo de certidões (desanexação, negativas, localização);
- Informatizar todos os processos de obras introduzindo todos os elementos que os compõem (alvará, seguro, empreiteiro, diretor de obra, diretor de fiscalização, prazo, estimativa, e todos os técnicos intervenientes no processo de arquitetura e especialidades);
- Fazer todo o tipo de notificações inerentes aos processos de obras, certidões, reclamações, etc.;
- Executar o cumprimento das deliberações de Câmara;
- Promover a consulta pública inerente aos pedidos de alterações a loteamentos;
- Introduzir na plataforma do Instituto Nacional de Estatística, a informação relativa a licenciamentos de obras particulares (alvarás de obras, alvarás de autorização de utilização e prorrogações de licenças);
- Introduzir na plataforma das Finanças, para efeitos de IMI, informação (escrita e desenhada) relativa aos alvarás de licenciamentos de obras, alvarás de autorização de utilização e alvarás de alteração de utilização;
- Fazer o relatório mensal da atividade das Obras Particulares;
- Preparar os pedidos de audiências, juntando os processos respetivos;



MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

— PRESIDÊNCIA —

- Fazer editais dos deferimentos e indeferimentos de todos os processos de obras, bem como, de todos os pedidos de emissão dos alvarás;
- Fazer relação de assuntos despachados por delegação de competências para envio à reunião de Câmara;
- Preparar os processos para envio à reunião de Câmara;
- Informar sobre a instrução dos processos de obras, pedidos de autorização de utilização, bem como, dos pedidos de emissão dos alvarás;
- Informar sobre pedidos de averbamentos de processos, caducidades dos licenciamentos, etc;
- Tirar os processos de prazos depois do término do decurso da obra, remetendo-os à fiscalização;
- Notificar os munícipes, depois da obra concluída, para apresentar o pedido de autorização de utilização, controlando o prazo para a sua apresentação;
- Fazer a requisição do material de escritório, de higiene e de limpeza para a antiga Casa dos Magistrados;
- Fazer memorandos, quando solicitados;
- Promover, via plataforma, quando necessário, à discussão pública ou publicação da versão definitiva, dos Planos de Pormenor, Planos Diretores Municipais e Planos de Urbanização, assim como, de alguns regulamentos;
- Manter atualizar o mapa dos estabelecimentos de comércio, serviços, indústria, bem como, o mapa dos estabelecimentos de restauração e bebidas, à medida que são comunicadas as instalações, ou modificações;
- Manter atualizado o mapa dos Registos de Alojamento Local.

3. Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo

- Assegurar a gestão integrada da informação e documentação da Divisão;
- Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos da Divisão, dentro dos prazos respetivos;
- Promover a divulgação pelos serviços da Divisão das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;



MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

— PRESIDÊNCIA —

- Executar os serviços administrativos de carácter geral;
- Escriturar e ter em dia todos os livros próprios da secção;
- Processar a assiduidade e os pedidos conexos dos vários trabalhadores da Divisão;
- Elaborar os procedimentos prévios à elaboração de requisições de materiais e serviços, assim como de prestação de serviços;
- Proceder à descarga dos cartões de tacógrafos dos motoristas da Divisão.

Cabeceiras de Basto, 11 de janeiro de 2019

O Presidente da Câmara Municipal

(Francisco Luís Teixeira Alves)