



MUNICÍPIO DE TAVIRA

Aviso n.º 21183/2020

Sumário: Manutenção das subunidades orgânicas.

Para os devidos efeitos se torna público que, para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por meu Despacho n.º 202/2020, de 22 de dezembro, foram mantidas as subunidades orgânicas, cujo conteúdo se transcreve:

Considerando:

Que, por força de com algumas imposições legais, relacionadas, sobretudo, com as transferências de novas competências, nos termos e ao abrigo da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e respetivos diplomas setoriais a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º da referida lei, houve a necessidade de integrar no domínio municipal determinadas competências;

A importância de serem tomadas medidas no sentido de aumentar a racionalização, a otimização de meios e a eficiência e eficácia dos serviços;

Que o órgão deliberativo aprovou, em sessão de 18 de dezembro de 2020, sob proposta n.º 348/2020/CM, do órgão executivo, o modelo de estrutura orgânica e estrutura nuclear e fixou em nove o número máximo de subunidades orgânicas, bem como ajustamentos ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, em vigor;

Que, compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas.

Determino que:

O Município de Tavira mantenha as seguintes subunidades orgânicas, integradas nas seguintes Divisões ou Unidades:

a) Divisão de Administração:

- i) Secção de Expediente e Apoio;
- ii) Secção Administrativa;
- iii) Secção de Contratação Pública.

b) Unidade de Recursos Humanos:

- i) Secção de Recursos Humanos.

c) Divisão Financeira:

- i) Secção de Contabilidade;
- ii) Secção de Património.

d) Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares:

- i) Secção de Obras.

e) Divisão de Turismo, Cultura, Património e Museus:

- i) Secção de Cultura.

f) Divisão de Assuntos Sociais:

- i) Secção de Educação.



As competências das subunidades orgânicas são as seguintes:

Secção de Expediente e Apoio

À subunidade orgânica compete:

Assegurar e gerir a receção, registo e expedição de toda a correspondência dirigida aos órgãos ou serviços municipais;

Garantir que toda a documentação recebida e expedida se encontra na gestão documental e que o suporte em papel é encaminhado para os respetivos órgãos ou serviços;

Assegurar a distribuição e recolha do expediente junto de todo do secretariado de apoio à presidência e à vereação;

Superintender e assegurar o serviço de correio;

Assegurar o arquivo e disponibilização na Intranet de todos os protocolos e acordos celebrados entre o Município e outras entidades;

Assegurar a publicação de editais, anúncios e avisos instruindo o processo com certidão de afixação, quando for o caso;

Emitir certidões que não sejam da competência de outras secções;

Proceder à alteração do plano de arquivo, no programa de Gestão de Expediente;

Manter devidamente atualizada a Base de Dados no Sistema de Gestão de Expediente;

Providenciar e assegurar o expediente e todo o arquivo dos documentos da secção.

Secção Administrativa

À subunidade orgânica compete:

Zelar pela correta e atempada execução das respetivas tarefas, contribuindo com medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

Providenciar as minutas dos contratos, designadamente, no âmbito da contratação pública, arrendamento e comodatos, bem como preparar, em colaboração com os serviços respetivos, as modificações/alterações aos mesmos;

Garantir a outorga dos contratos escritos, designadamente, no âmbito da contratação pública, arrendamento, contratos programa, contratos de delegação de competências do Município para as Freguesias, bem como das respetivas adendas/alterações;

Preparar os processos a remeter ao Tribunal de Contas, no âmbito da fiscalização prévia, sucessiva e concomitante, com exceção dos procedimentos da competência da Divisão Financeira;

Assegurar a disponibilização na Intranet de todos os contratos de comodato ou outros celebrados entre o Município e outras entidades;

Garantir todo o processo administrativo relativo a hastas públicas;

Garantir a monitorização dos contratos celebrados na Divisão;

Providenciar e assegurar o expediente e todo o arquivo dos documentos da secção.

Secção de Contratação Pública

À subunidade orgânica compete:

Zelar pela correta e atempada execução das respetivas tarefas, contribuindo com medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

Assegurar o lançamento e tramitação dos procedimentos de contratação pública, designadamente de aquisição e locação de bens, de aquisição de serviços e de empreitadas de obras públicas, até à respetiva adjudicação, com exceção dos procedimentos cuja competência é especificamente atribuída a outro serviço;

Colaborar na elaboração de convites, programas de procedimento e cadernos de encargos, para lançamento dos procedimentos concursais de aquisição e locação de bens e de aquisição de serviços, e organizar a informação para a celebração dos respetivos contratos;

Gerir a plataforma eletrónica de contratação pública;

Gerir as publicações obrigatórias, designadamente no Portal Base.gov;
Assegurar a avaliação dos fornecedores, em articulação com os serviços requisitantes, mantendo a qualificação inerente na base de dados dos fornecedores;
Analisar a contratação efetuada pelo Município, com apresentação de estudo anual com vista à obtenção de ganhos de produtividade, economias de escala e redução de custos;
Garantir a monitorização dos procedimentos lançados pelos serviços de contratação pública;
Apresentar minutas no âmbito da contratação, no sentido de uniformizar procedimentos;
Providenciar e assegurar o expediente e todo o arquivo dos documentos da secção.

Secção de Recursos Humanos

À subunidade orgânica compete:

Zelar pela correta e atempada execução das respetivas tarefas, contribuindo com medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
Proceder à gestão, acompanhamento e atualização dos processos dos trabalhadores;
Colaborar na elaboração e gestão do orçamento, bem como da prestação de contas, no que concerne à área de pessoal e respetivo mapa de pessoal;
Proceder à elaboração dos mapas de férias e acompanhar a sua execução;
Garantir as atividades de suporte ao recrutamento e seleção de trabalhadores, de modo a assegurar as necessidades do Município;
Assegurar a organização e acompanhamento dos procedimentos de admissão e contratação de trabalhadores;
Acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, e apoiar tecnicamente e administrativamente, e prestar os esclarecimentos necessários aos serviços municipais, bem como gerir o processo de eleição da Comissão Paritária;
Assegurar os serviços de processamento de vencimentos, abonos, participações, descontos e de administração processual dos trabalhadores;
Assegurar as atividades de suporte ao processamento e gestão do sistema de controlo de assiduidade dos trabalhadores municipais, em articulação com os serviços municipais;
Elaborar anualmente o balanço social;
Elaborar o diagnóstico de necessidades, colaborar na definição de prioridades, elaborar o plano de formação e dinamizar a sua implementação, assegurando o controlo financeiro e a avaliação de resultados no que se refere à eficácia das ações;
Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e outros previstos na lei, bem como a programas operacionais de inserção;
Assegurar a divulgação das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos trabalhadores;
Propor, executar ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;
Organizar a carteira de seguros e manter a sua atualização e controlo;
Organizar e acompanhar os processos de acidentes de trabalho e de doenças profissionais, desencadeando os procedimentos legais aplicáveis, bem como procedendo à análise das causas e proposta de medidas corretivas adequadas;
Garantir o envio de estatísticas/informações às entidades competentes;
Providenciar e assegurar o expediente e todo o arquivo dos documentos da secção.

Secção de Contabilidade

À subunidade orgânica compete:

Zelar pela correta e atempada execução das respetivas tarefas, contribuindo com medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas em vigor;
Elaborar os projetos do Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município;



Proceder à elaboração das modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano;
Elaborar os documentos que integram a prestação de contas, individual e consolidada;
Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base nas regras em vigor, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;
Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo ao respetivo tratamento contabilístico;
Registar os documentos de despesa, devidamente conferidos pelos serviços e proceder à sua liquidação;
Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;
Realizar a manutenção e gerir a utilização do sistema de faturação do Município;
Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;
Proceder à conferência dos diários de Tesouraria;
Elaborar reconciliações bancárias;
Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais e assegurar a sua submissão;
Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza contabilística;
Providenciar e assegurar o expediente e todo o arquivo dos documentos da secção.

Secção de Património

À subunidade orgânica compete:

Zelar pela correta e atempada execução das respetivas tarefas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos regulamentares que estejam diretamente relacionados com o serviço;
Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
Organizar e manter organizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;
Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;
Proceder à legalização de prédios rústicos e urbanos nas entidades competentes;
Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços, incluindo obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;
Promover as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;
Colaborar na inventariação física periódica anual dos bens registados em armazém;
Efetuar a realização de reconciliações físico contabilísticas;
Executar todo o expediente relacionado com o abate de bens móveis e imóveis;
Organizar e acompanhar todos os processos relativos ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais referendários;
Acompanhar os condomínios onde o município detém participação;
Providenciar e assegurar o expediente e todo o arquivo dos documentos da secção.

Secção de Obras

À subunidade orgânica compete:

Zelar pela correta e atempada execução das respetivas tarefas, contribuindo com medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;



Assegurar o apoio administrativo necessário ao funcionamento dos serviços da Divisão;
Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas em vigentes;
Assegurar o cumprimento do Regulamento de Taxas e Licenças Municipais, bem como emitir as respetivas faturas;
Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos;
Receber os pedidos de urbanização e edificação e verificar a sua instrução;
Rececionar os pedidos de emissão de certidões;
Receber os processos de licenciamento;
Organizar os processos e assegurar a sua tramitação;
Emitir alvarás de loteamento e ou obras de urbanização;
Emitir alvarás de licença de obras ou de utilização e certidões no âmbito das competências da Divisão, nos termos da legislação em vigor;
Preparar as propostas para integrarem a ordem dia, nas matérias que digam respeito à Divisão e necessitem de ir à reunião de Câmara;
Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da legislação;
Elaborar as estatísticas solicitadas pelo Instituto Nacional de Estatística;
Fornecer cópias de projetos de construção ou de loteamentos urbanos bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
Assegurar o agendamento de todo o tipo de vistorias;
Publicitar os alvarás de licença de loteamentos emitidos e eventuais discussões públicas;
Verificar o cumprimento dos prazos dados aos requerentes para apresentar elementos, bem como os de caducidade dos processos;
Organizar e arquivar todos os processos da Divisão;
Oficiar e notificar os requerentes, reclamantes e todo e qualquer munícipe que deva ser informado ou notificado por escrito;
Providenciar e assegurar o expediente e todo o arquivo dos documentos da secção.

Secção de Cultura

À subunidade orgânica compete:

Zelar pela correta e atempada execução das respetivas tarefas, contribuindo com medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
Assegurar o apoio administrativo da área cultural e colaborar no secretariado da Divisão;
Organizar os processos administrativos decorrentes da atividade da Divisão;
Encaminhar para efeitos de registo no expediente a documentação rececionada;
Colaborar na gestão das infraestruturas/espacos municipais, destinados às atividades culturais e artísticas;
Apoiar na realização das feiras e outras iniciativas, no âmbito cultural e artístico, nomeadamente, as organizadas pela Divisão;
Providenciar e assegurar o expediente e todo o arquivo dos documentos da secção.

Secção de Educação

À subunidade orgânica compete:

Zelar pela correta e atempada execução das respetivas tarefas, contribuindo com medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
Assegurar o apoio administrativo necessário ao funcionamento dos serviços da Divisão e organizar os processos administrativos decorrentes da atividade dos serviços;
Encaminhar para efeitos de registo no expediente a documentação rececionada;
Garantir o atendimento aos munícipes;
Assegurar a prossecução das atribuições do Município no âmbito do sistema educativo;
Garantir os transportes escolares;



Apoiar a escola como instituição fundamental da comunidade concelhia;

Colaborar com as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) e com os órgãos de direção das instituições escolares nas tarefas de desenvolvimento e melhoria das redes de ensino, designadamente pré-escolar;

Organizar processos de alojamento em agregado familiar aos alunos que frequentam o ensino básico, como alternativa ao transporte escolar;

Organizar os processos relativos ao apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico, no domínio da ação social escolar;

Proceder mensalmente à faturação das componentes de apoio à família, nomeadamente, no que concerne às refeições escolares e prolongamentos de horário;

Instruir os processos relativos à atribuição de bolsas de estudo a alunos do Ensino Superior e apoiar administrativamente as reuniões do Júri de concessão de Bolsas de Estudo;

Atualizar mensalmente a plataforma do Ministério da Educação, no que respeita ao número de alunos em sala de aula e prolongamentos de horário, bem como às refeições escolares;

Preparar as evidências e elementos contabilísticos para o Fundo Municipal;

Apoiar administrativamente o Conselho Municipal de Educação;

Coordenar o pessoal não docente em exercício de funções no pré-escolar e 1.º ciclo;

Assegurar a apresentação de todos os procedimentos com vista à contratação dos bens e serviços, no âmbito das competências da secção, designadamente, refeições escolares, fruta escolar, material e livros escolares, bem como acompanhar a execução dos contratos celebrados.

O presente despacho entra em vigor na data da entrada em vigor do regulamento de organização dos serviços municipais, procedendo-se à revogação do Despacho n.º 24/2017, de 22 de março. Cumpra-se tal como nele se contém.

22 de dezembro de 2020. — A Presidente da Câmara Municipal, *Ana Paula Martins*.

313837128