

- Assegurar a preparação do envio dos processos de contraordenação para o órgão de autoridade judicial competente, em sede de execução ou recurso;
- Assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica e ou técnica que lhe sejam solicitadas, no âmbito das atribuições, competências e funcionamento do Município;
- Proceder à análise do Diário da República e à classificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, fazendo chegar às mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via correio eletrónico;
- Aplicar e fazer cumprir os regulamentos;
- Prestar informações atempadas sobre projetos de diploma legais com interesse Municipal;
- Promover e atualizar juridicamente as normas, regulamentos, posturas, e os demais documentos legais da Câmara Municipal.
- Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.

## **SUB-CAPÍTULO II | UNIDADES E SUBUNIDADES ORGÂNICAS**

### **SECÇÃO I | DIVISÕES**

#### **Artigo 18.º | Unidades orgânicas**

Esta Câmara Municipal é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial (DAFP);
- Divisão de Obras, Serviços e Ordenamento do Território (DOSOT)<sup>2</sup>;
- Divisão de Desenvolvimento Local (DDL);

### **SECÇÃO II | DIVISÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

#### **Artigo 19.º | Atribuições da Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial**

Esta unidade orgânica é constituída pelas seguintes subunidades orgânicas:

- Contabilidade e Gestão Orçamental (CGO);
- Património e Contratação Pública (PCP);
- Recursos Humanos e Formação (RHF);
- Organização e Arquivo (OA);
- Informática, Tecnologia e Comunicação (ITC);
- Tesouraria (TES);

#### **Artigo 20.º | Contabilidade Gestão e Orçamental**

A esta subunidade orgânica compete:

- Coordenar e controlar toda a gestão financeira e orçamental da Câmara Municipal;

---

<sup>2</sup> Esta unidade orgânica foi criada aquando da 1.ª alteração à Estrutura dos Serviços Municipais, aprovada pelo órgão executivo em 9 de abril de 2013 e pelo órgão deliberativo em 24 de abril de 2013

- Observar a regularidade financeira na realização da despesa e o regular cumprimento das normas da contabilidade e das finanças locais, bem como da demais legislação em vigor.
- Organizar os processos de realização de despesa, processar e registar as ordens de pagamento e emitir os respetivos cheques;
- Assegurar o controlo das contas bancárias, cheques e outros valores ou documentos à guarda da tesouraria;
- Realizar os registos contabilísticos na ótica orçamental, patrimonial e de custos de todas as receitas e despesas do Município, em função da legislação em vigor;
- Preparar os documentos previsionais e assegurar as revisões e alterações ao orçamento que se revelem necessárias;
- Proceder ao controlo da execução orçamental e dos planos plurianual de investimentos e das atividades mais relevantes, e demais projetos;
- Conferir diariamente os pagamentos e recebimentos com o Resumo Diário de Tesouraria;
- Emitir balancetes mensais e realizar os balanços previstos na lei ao cofre municipal;
- Preparar os documentos da prestação de contas de acordo com a legislação em vigor;
- Manter atualizado o arquivo físico e digital do serviço;
- Efetuar estudos, pareceres e informações relacionados com a execução orçamental, a avaliação da capacidade financeira e do endividamento do Município e a boa conformidade das demonstrações financeiras, segundo a legislação em vigor;
- Interligação sistemática com a DOSOT para reporte da execução das obras em curso e para o controlo das existências em armazém;
- Permanente atitude pró-ativa na análise e reporte de eventuais dificuldades de tesouraria e formas legais de as suprir;
- Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, devendo o referido processo ser acompanhado de uma informação atualizada sobre a capacidade de endividamento do Município;
- Elaborar e manter atualizadas as contas correntes de terceiros (empreiteiros e fornecedores) e das instituições de crédito;
- Controlar e processar toda a documentação necessária ao tratamento legal e fiscal do IVA por parte do Município;
- Proceder ao envio de documentação e demais informação a entidades tutelares ou outras que a lei determine;
- Manter em ordem os ficheiros informatizados da contabilidade e controlo orçamental e financeiro;
- Assegurar as operações de liquidação e de controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais;
- Supervisionar a liquidação de receita executada por outros serviços, promovendo a sua integração e centralização;
- Determinar a cobrança coerciva de licenças ou outras receitas não cobradas, promovendo a organização dos correspondentes processos remetendo a informação à subunidade orgânica Apoio Jurídico e Fiscalização.

- Elaborar propostas de atualização das taxas e outras receitas municipais em articulação com a subunidade orgânica Apoio Jurídico e Fiscalização;
- Fiscalizar o cumprimento das disposições dos regulamentos aprovados, com incidência nos factos relativos a valores não cobrados;
- Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.

### **Artigo 21.º | Património e Contratação Pública**

A esta subunidade orgânica compete:

- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens municipais;
- Efetuar as operações necessárias no domínio das amortizações e outras figuras legais relacionadas com o património;
- Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário, equipamento, entre outros, pertencentes ao Município, existentes ou cedidos a outras entidades;
- Efetuar a gestão de seguros relativos aos bens do Município;
- Assegurar a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial dos bens imóveis;
- Participar nos processos de desafetação de bens do domínio público;
- Organizar, controlar e manter atualizados os processos de alienação e aquisição de bens, designadamente os processos de hasta pública;
- Providenciar formas de administração dos bens imóveis, em articulação com a sub- unidade orgânica Apoio Jurídico e Fiscalização, e a sua valorização;
- Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o Município necessite;
- Controlar os prazos de entrega das encomendas e certificar-se de que as encomendas são entregues no local designado para o efeito;
- Assegurar os procedimentos necessários à realização dos concursos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, com a colaboração das unidades orgânicas competentes e com a subunidade orgânica Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica, sempre que necessário;
- Providenciar o envio de processos ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia e visto nas condições previstas na legislação;
- Garantir a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da atividade do Município e recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento de acordo com as opções do plano;
- Assegurar a gestão dos contratos de bens e serviços, nomeadamente quanto ao cumprimento de prazos de entrega e outras condições de fornecimento acordadas;
- Coordenar, em colaboração com a DOSOT e com a subunidade orgânica Contabilidade e Gestão Orçamental, a gestão dos armazéns;
- Manter atualizados os ficheiros informatizados relacionados com o património e aprovisionamento;
- Prestar a colaboração necessária à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;