



MUNICÍPIO DE S. PEDRO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL

SUBUNIDADES ORGÂNICAS DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE S. PEDRO DO SUL

Artigo 1.º

Objeto

No cumprimento dos limites fixados por deliberação da Assembleia Municipal, tomada em sessão ordinária de 10 de dezembro de 2012, e no âmbito das unidades orgânicas já criadas, são definidas, nos artigos seguintes, as subunidades orgânicas dos serviços do Município de S. Pedro do Sul, bem como as respetivas tarefas.

Artigo 2.º

Caracterização

Todas as subunidades orgânicas definidas no presente documento têm o nível de secção e são coordenadas por coordenadores técnicos.

Artigo 3.º

No âmbito da Divisão Administrativa

No âmbito da Divisão Administrativa e diretamente dependentes desta, são criadas as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção de Pessoal;
- b) Secção de Expediente Geral;
- c) Secção de Contencioso, Taxas e Licenças.

Artigo 4.º

Secção de Pessoal

À Secção de Pessoal são incumbidas as seguintes tarefas:

- a) Sistematizar e difundir as normas e os procedimentos relacionados com os recursos humanos do Município;
- b) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, progressão, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos à segurança social ou a outro regime de proteção social;



MUNICÍPIO DE S. PEDRO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL

- d) Assegurar o processamento dos vencimentos e restantes abonos aos funcionários, assim como os respetivos descontos, efetuar as respetivas alterações aos valores e coordenar com a secção de contabilidade as respetivas necessidades orçamentais;
- e) Elaborar e manter atualizado o mapa de pessoal e as listas de antiguidade;
- f) Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de pontualidade e assiduidade;
- g) Desenvolver todas as tarefas relativas à avaliação de desempenho do pessoal;
- h) Organizar e tratar o expediente relativo a processos de aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho;
- i) Instruir os processos relativos ao estatuto disciplinar e à deontologia profissional, bem como relativos a acidentes de trabalho;
- j) Executar as tarefas inerentes ao cumprimento do plano anual de formação ou a formação extraordinária aprovada superiormente;
- k) Assegurar os procedimentos relativos a férias, faltas e licenças, de acordo com a legislação em vigor;
- l) Executar trabalhos, mapas estatísticos, ou outras informações relativas aos recursos humanos.

Artigo 5.º

Secção de Expediente Geral

À Secção de Expediente Geral são incumbidas as seguintes tarefas:

- a) Prestar o apoio necessário na elaboração das atas das reuniões do executivo e de outras que se revelem necessárias;
- b) Divulgar por todos os serviços as deliberações dos órgãos municipais, as decisões dos seus membros e orientações dos dirigentes;
- c) Prestar todo o apoio administrativo necessário ao funcionamento da Assembleia Municipal;
- d) Promover a elaboração dos processos de recenseamento eleitoral e respeitantes a atos eleitorais;
- e) Executar tarefas inerentes à receção, classificação da correspondência e sua distribuição pelos serviços respetivos;



MUNICÍPIO DE S. PEDRO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL

- f) Centralizar o processo de expedição de correspondência, depois da mesma ter sofrido todo o tratamento administrativo nos serviços de origem;
- g) Assegurar o serviço de atendimento telefónico do Município e o controlo das chamadas efetuadas para o exterior;
- h) Organizar a sinalética interna dos edifícios dos serviços municipais;
- i) Assegurar os serviços de limpeza das instalações municipais em colaboração com o encarregado de pessoal auxiliar;
- j) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- k) Organizar arquivo próprio com documentos públicos para consulta por munícipes;
- l) Registrar, em livro próprio, eventuais reclamações e encaminhá-las para o superior hierárquico;
- m) Apoiar na organização do arquivo geral do Município e propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- n) Propor normas para a uniformização da documentação interna utilizado pelos serviços municipais, assim como, da documentação remetida para o exterior, garantindo a utilização uniformizada dos mesmos modelos, imagens e nomenclatura.

Artigo 6.º

Secção de Contencioso, Taxas e Licenças

À Secção de Contencioso, Taxas e Licenças são incumbidas as seguintes tarefas:

- a) Liquidar e registar taxas, preços e demais rendimentos do Município, à exceção daqueles que forem competência específica de outros serviços;
- b) Organizar, informar e conduzir todos os processos relativos a concessão de licenças da competência municipal, designadamente, cartas de caçador, licenças de espetáculos, de ruído, licenciamento de máquinas de diversão, vigilância e segurança noturna, realização de acampamentos ocasionais, fogueiras e queimadas, leilões, lotarias, eventos nas vias ou lugares públicos, entre outras;
- c) Proceder ao registo de cidadãos da União Europeia;
- d) Proceder a estudos e a elaboração de propostas de criação, eliminação ou alteração das taxas constantes da tabela de taxas e preços das respetivas tabelas, envolvendo os restantes serviços municipais neste processo;



MUNICÍPIO DE S. PEDRO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL

- e) Desenvolver as tarefas de competência municipal no âmbito do regime de arrendamento urbano;
- f) Assegurar o apoio ao Chefe da Divisão Administrativa nos procedimentos relacionados com a organização e condução dos processos de contraordenações e de execuções fiscais;
- g) Assegurar os procedimentos relacionados com participações ao Ministério Público por crimes de desobediência e outros previstos na lei;
- h) Organizar e informar os processos referentes a expropriações por utilidade pública;
- i) Emitir horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;
- j) Assegurar o apoio administrativo necessário ao(s) jurista(s) da Câmara Municipal.

Artigo 7.º

No âmbito da Divisão Financeira

No âmbito da Divisão Financeira e diretamente dependentes desta, são criadas as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção de Aprovisionamento e Património;
- b) Secção de Contabilidade;
- c) Tesouraria;
- d) Núcleo de Gestão de Stocks.

Artigo 8.º

Secção de Aprovisionamento e Património

São tarefas da Secção de Aprovisionamento e Património, as seguintes:

- a) Rececionar as propostas internas de aquisição de bens e serviços devidamente autorizadas, provenientes dos restantes serviços municipais;
- b) Elaborar os processos de contratação pública respeitantes a aquisição de bens e serviços e concessões, elaborando todos os documentos necessários que não sejam da competência dos serviços requisitantes ou de outros, utilizando, sempre que seja exigido, a plataforma eletrónica de compras;
- c) Organizar o economato de consumíveis e restante material de consumo administrativo, para distribuição pelos serviços mediante requisição;



MUNICÍPIO DE S. PEDRO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL

- d) Elaborar uma base de dados de fornecedores e efetuar todos os contactos necessários com estes tendo em vista a contratação ou a execução dos contratos celebrados;
- e) Executar os procedimentos relacionados com a alienação de bens móveis e imóveis;
- f) Proceder à identificação, registo, caracterização e inventariação de todos os bens patrimoniais do Município, mantendo-o atualizado;
- g) Gerir a carteira de seguros do Município e apresentar propostas para a sua reformulação.

Artigo 9.º

Secção de Contabilidade

São tarefas da Secção de Contabilidade, as seguintes:

- a) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas, coligindo todos os elementos necessários para esse fim;
- b) Promover os registos inerentes a todas as fases de despesa e receita referentes à execução orçamental e grandes opções do plano;
- c) Rececionar e conferir todos os documentos de despesa e receita de entidades credoras, promovendo a sua confirmação pelos serviços responsáveis;
- d) Rececionar e conferir os elementos constantes dos documentos emanados da tesouraria;
- e) Promover a obtenção de despachos de autorização de pagamento;
- f) Controlar as contas correntes com instituições bancárias e acompanhar a evolução dos empréstimos contraídos;
- g) Organizar o arquivo dos documentos de receita e despesa, guias e cauções e prepará-los para o envio para o arquivo geral;
- h) Proceder regularmente à circularização de contas-correntes com fornecedores e outras entidades com as quais haja relações contratuais;
- i) Prestar apoio administrativo aos técnicos e dirigentes da unidade orgânica a que pertence.

Artigo 10.º

Tesouraria

São tarefas da Tesouraria, as seguintes:



MUNICÍPIO DE S. PEDRO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL

- a) Proceder à arrecadação de todas as receitas e ao pagamento de todas as despesas, orçamentais e resultantes de operações de tesouraria, executando todos os procedimentos exigidos legal e regulamentarmente;
- b) Elaborar e submeter a apreciação superior os diários de tesouraria e respetivos resumos, as folhas de caixa e outros documentos necessários, por forma a serem conferidos com os registos contabilísticos;
- c) Proceder à abertura, fecho e gestão das contas bancárias em nome do Município;
- d) Proceder ao registo de todos os cheques emitidos, manter atualizada a respetiva conta-corrente e proceder à guarda dos cheques não utilizados;
- e) Manter devidamente escriturados todos os livros de tesouraria e cumprir todas as disposições legais em vigor sobre contabilidade municipal;
- f) Centralizar e controlar os recebimentos e a arrecadação temporária de valores e os pagamentos executados por entidades ou postos diferentes do tesoureiro municipal;
- g) Proceder à guarda de todos os valores que lhe sejam dirigidos ou confiados, mantendo devidamente informado o superior hierárquico sobre qualquer alteração relevante ou anomalia verificada nesses valores;
- h) Cooperar e disponibilizar toda a informação necessária à realização das reconciliações bancárias e balanços previstos.

Artigo 11.º

Núcleo de Gestão de Stocks

São tarefas da Núcleo de Gestão de Stocks, as seguintes:

- a) Promover uma eficaz e efetiva gestão de stocks, para o que manterá um ficheiro de existências devidamente atualizado e em conformidade com as regras contabilísticas;
- b) Prestar apoio administrativo e colaborar com os serviços operacionais da Divisão de Obras Municipais na gestão do armazém municipal, acompanhando os seus inventários e efetuando a contabilização de entradas e saídas;
- c) Proceder à requisição dos bens cuja existência tenha atingido os stocks mínimos definidos;
- d) Controlar os prazos de entrega das encomendas procedendo à sua receção e conferência;



MUNICÍPIO DE S. PEDRO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL

- e) Proceder ao registo detalhado das matérias-primas e outros bens cuja saída se destina a obras municipais realizadas por administração direta, apoiando no apuramento dos custos dos materiais desses investimentos.

Artigo 12.º

No âmbito da Divisão Termal

No âmbito da Divisão Termal e diretamente dependente desta, é criada a seguinte subunidade orgânica:

- a) Secção de Apoio à Gestão Termal.

Artigo 13.º

Secção de Apoio à Gestão Termal

São tarefas da Secção de Apoio à Gestão Termal, as seguintes:

- a) Proceder ao apoio administrativo direto à Divisão Termal, traduzido na elaboração e encaminhamento de informações, propostas, atas, ofícios e demais documentação;
- b) Promover e zelar pela arrecadação de receitas da exploração termal, que não sejam receitas próprias do setor empresarial local, e proceder à sua entrega nos cofres da tesouraria municipal;
- c) Dar execução à política de preços definida para a prestação de serviços termais, em colaboração com os serviços da empresa municipal;
- d) Gerir o fundo permanente à responsabilidade da Divisão;
- e) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém afeto à Divisão Termal;
- f) Organizar os processos tratados na Divisão, tratar do seu arquivo temporário e organizá-los para entrega em arquivo definitivo;
- g) Colaborar com a Secção de Pessoal na organização dos processos de contratação, assiduidade e demais atribuições daquela Secção no que respeita ao pessoal integrado na Divisão a que pertence;
- h) Manter atualizado o ficheiro de utentes das Termas;
- i) Assegurar o atendimento pessoal do público, bem como do atendimento telefónico, nas instalações termais sob gestão direta da Divisão Termal;
- j) Tratar os dados e preparar documentos estatísticos referentes à concessão termal.



MUNICÍPIO DE S. PEDRO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 14.º

No âmbito da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

No âmbito da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística e diretamente dependentes desta, são criadas as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção de Obras e Urbanismo;
- b) Fiscalização Municipal.

Artigo 15.º

Secção de Obras e Urbanismo

São tarefas da Secção de Obras e Urbanismo, as seguintes:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao funcionamento da divisão a que pertence;
- b) Rececionar e instruir os pedidos de informação prévia, os processos e demais pedidos relativos a todas as operações de urbanização e edificação;
- c) Promover a execução de licenças, certidões e alvarás no âmbito da competência da divisão a que pertence;
- d) Organizar, informar e arquivar provisoriamente os processos referentes a obras particulares e loteamentos, constituições de propriedades horizontais e outros relacionados com a gestão urbanística;
- e) Instruir os processos com procedimentos especiais referentes a operações urbanísticas cujos projetos careçam de aprovação da administração central ou de outra entidade, ou sejam desenvolvidos em parceria, nos termos da lei;
- f) Proceder ao registo de técnicos externos que podem subscrever os projetos e emitir termos de responsabilidade nos termos da lei, organizando e mantendo atualizados os respetivos processos;
- g) Conduzir e gerir os processos de toponímia e de números de polícia;
- h) Publicitar e enviar para as entidades competentes informações relativas a novas denominações das vias públicas e mudanças de numeração policial dos prédios;
- i) Fornecer informações de carácter estatístico sobre urbanização e edificação a entidades que o solicitem, nos termos legais.



MUNICÍPIO DE S. PEDRO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 16.º

Fiscalização Municipal

São tarefas da Fiscalização Municipal, as seguintes:

- a) Fiscalizar as construções particulares, verificando no terreno o cumprimento dos projetos licenciados ou infrações às normas e regulamentos de edificação e urbanização e às condicionantes dos pareceres técnicos sancionados a nível superior, levantando os competentes autos de transgressão e participações por contraordenação aquando da verificação de infrações;
- b) Proceder às verificações, notificações e outras ações superiormente determinadas, bem como elaborar autos de embargo de obras ilegais;
- c) Fiscalizar o cumprimento de todos os regulamentos e posturas municipais, bem como de quaisquer outras disposições legais e regulamentares de carácter policial ou fiscal para que tenha competência, levantando autos de transgressão e participações por contraordenação;
- d) Colaborar com os restantes serviços municipais na aplicação de taxas e preços, assim como na sua cobrança, verificando o cumprimento dos regulamentos e normas em vigor;
- e) Colaborar com os serviços técnicos da unidade orgânica a que pertence e de outras unidades orgânicas, no desenvolvimento de atividades de fiscalização, verificação e controlo, quando solicitado.

Artigo 17.º

No âmbito da Divisão de Obras Municipais

No âmbito da Divisão de Obras e Municipais e diretamente dependente desta, são criadas as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção de Obras e Serviços Urbanos;
- b) Secção de Empreitadas e Projetos.

Artigo 18.º

Secção de Obras e Serviços Urbanos

São tarefas da Secção de Obras e Serviços Urbanos, as seguintes:



MUNICÍPIO DE S. PEDRO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL

- a) Instruir, organizar e arquivar todos os processos relativos à concessão de lugares nos mercados e feiras e de concessão de cartões de feirante e de vendedor ambulante, bem como manter os seus cadastros atualizados;
- b) Efetuar o aluguer de áreas livres, nos mercados e feiras;
- c) Instruir, organizar e arquivar os processos relativos à concessão de terrenos em cemitérios municipais, bem como proceder a aplicação das taxas em vigor;
- d) Manter atualizados os registos relativos às inumações, exumações, transladações, e outros trabalhos efetuados nos terrenos, campos ou jazigos dos cemitérios municipais;
- e) Instruir, organizar e arquivar todos os processos de abastecimento de água para consumo, assim como dos pedidos de ramais de águas e esgotos;
- f) Proceder à leitura de consumos de água e assegurar a liquidação das taxas e preços, quer do abastecimento de água, quer de saneamento, resíduos sólidos e de outras relacionadas com as competências específicas da divisão a que pertence;
- g) Instruir, organizar e arquivar os processos de registo de minas e nascentes de água;
- h) Assegurar os procedimentos relacionados com a emissão de alvarás sanitários dos estabelecimentos insalubres, incómodos, tóxicos ou perigosos e dos similares dos hoteleiros e bem assim dos veículos usados no transporte e venda na via pública;
- i) Prestar o apoio administrativo necessário a toda a divisão, nomeadamente, ao dirigente, aos técnicos e aos encarregados operacionais e respetivas equipas.

Artigo 19.º

Secção de Empreitadas e Projetos

São tarefas da Secção de Empreitadas e Projetos, as seguintes:

- a) Instruir e organizar todos os processos de contratação pública referentes a empreitadas de obras públicas, desenvolvendo todos os atos legalmente necessários, com vista à celebração de contratos;
- b) Elaborar os contratos de empreitadas, em colaboração com o notário privativo;
- c) Instruir e organizar os processos referentes a cooperação ou delegação de competências nas freguesias, relativamente a investimentos na rede viária municipal, arruamentos, viação rural e agrícola ou em outras áreas que sejam superiormente definidas;



MUNICÍPIO DE S. PEDRO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL

- d) Apoiar administrativamente o acompanhamento da execução dos contratos públicos de empreitadas e dos protocolos de cooperação ou delegação de competências;
- e) Manter organizado o arquivo de processos de empreitadas de obras públicas e de cooperação ou delegação de competências nas freguesias, instruídos pela secção;
- f) Fornecer dados relativos à realização de obras por empreitada à Divisão Financeira, de modo a possibilitar os registos aos níveis orçamental e patrimonial, relativos a empreitadas de obras públicas;
- g) Prestar toda a informação legalmente exigida às entidades incumbidas de poderes de tutela, reguladores, de controlo ou meramente informativos, referentes a contratos de empreitadas de obras públicas;
- h) Colaborar na elaboração dos procedimentos necessários nos processos de obras comparticipadas por fundos externos nacionais ou comunitários;
- i) Prestar o apoio administrativo necessário a toda a divisão, nomeadamente, ao dirigente e aos técnicos.

Artigo 21.º

No âmbito da Divisão de Cultura, Desporto e Ação Social

No âmbito da Divisão de Cultura, Desporto e Ação Social, e diretamente dependente desta, é criada a seguinte subunidade orgânica:

- a) Secção de Cultura, Desporto e Ação Social.

Artigo 22.º

Secção de Cultura, Desporto e Ação Social

São tarefas da Secção de Apoio à Cultura, Desporto e Ação Social, as seguintes:

- a) Assegurar a ligação entre os serviços municipais e os estabelecimentos dos diferentes níveis de ensino, encaminhando os pedidos de aquisição de bens e serviços, organizando, juntamente com a secção de pessoal, os processos relativos à assiduidade e pontualidade, avaliação e férias, faltas e licença do pessoal do mapa do Município afeto ao ensino;
- b) Organizar administrativamente os processos relativos ao funcionamento de todas as valências do Município na área da educação, designadamente, as atividades de



MUNICÍPIO DE S. PEDRO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL

- enriquecimento curricular e de prolongamento de horário, a alimentação dos alunos e as atividades ocupacionais em períodos não letivos;
- c) Instruir, organizar e arquivar os procedimentos relativos às participações, quer das famílias, quer da administração central, relativamente à educação e aos serviços auxiliares de ensino;
 - d) Apoiar administrativamente todos os processos relativos à ação social municipal, efetuando o tratamento do expediente e de toda a documentação que os compõem;
 - e) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao funcionamento dos transportes escolares;
 - f) Apoiar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
 - g) Instruir e organizar os procedimentos administrativos relativos à utilização de autocarros e outras viaturas para apoio a iniciativas culturais e desportivas, nos termos regulamentares;
 - h) Garantir o apoio administrativo no funcionamento das instalações desportivas, nomeadamente, através da organização de processos de apoios diversos, inscrições de utentes, cadastro de utilização das instalações pelas associações concelhias e aplicação de taxas e preços pela utilização das mesmas;
 - i) Apoiar administrativamente o funcionamento dos equipamentos culturais e de todas as atividades desenvolvidas pela Divisão a que pertence relativas ao fomento da cultura;
 - j) Prestar o restante apoio administrativo necessário a toda a divisão, nomeadamente, ao dirigente, aos técnicos e encarregados operacionais.