

**V CENTENÁRIO**

VOLTA AO MUNDO DE TERNÃO DE MAGALHÃES

- c. Coordenar a elaboração dos documentos de prestação de contas a remeter à Assembleia Municipal;
  - d. Acompanhar as auditorias financeiras realizadas por entidades externas;
  - e. Promover medidas tendentes à melhoria da situação financeira do Município;
  - f. Gerir os recursos humanos do Município, numa lógica de valorização profissional e pessoal, de melhoria do desempenho profissional, de otimização de recursos e de harmonia entre o individual e o coletivo, promovendo estudos e medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município;
  - g. Promover, em articulação com as restantes chefias, a afetação e reafetação dos recursos humanos aos diversos postos de trabalho, tendo em conta o perfil de competências do posto de trabalho e o histórico do trabalhador;
  - h. Supervisionar e garantir a implementação e gestão do Sistema de Saúde e Segurança no trabalho;
  - i. Supervisionar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;
  - j. Assegurar a planificação anual do Mapa de Pessoal;
  - k. Supervisionar os processos de recrutamento e seleção de pessoal;
  - l. Supervisionar e promover a manutenção das bases de dados e aplicações informáticas;
  - m. Assegurar o planeamento e gestão dos sistemas de informação e comunicação com a estratégia global do município;
  - n. Dinamizar a implementação de medidas que aproximem os serviços públicos aos munícipes e a facilidade de relacionamento com os mesmos;
  - o. Conceber e implementar processos de inovação que potenciem a eficiência de processos organizacionais e a redução de custos de TIC;
  - p. Definir, dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização das subunidades orgânicas;
  - q. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.
2. Esta unidade orgânica flexível 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 22.º | Contabilidade Gestão e Orçamental**

A esta subunidade orgânica compete:

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

## V CENTENÁRIO

VOLTA AO MUNDO DE FERREIRO DE MAGALHÃES

- 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 UOF\_OSOT 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 23.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 UOF\_OSOT e com a subunidade orgânica CGO, 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;
- 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 24.º | Recursos Humanos e Formação**