



MUNICIPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ANEXO B

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



ANEXO B

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

MISSÃO

Assegurar o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município, e executar as políticas e estratégias dos recursos humanos definidas pelo executivo municipal, racionalizando e otimizando os meios envolvidos, com a consequente dinamização e valorização do capital humano ao serviço da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira, no respeito pelas disposições legais aplicáveis.

LIDERANÇA

Nível superior
de 1º Grau
(intermédia municipal)

Nível superior
de 1º Grau
(intermédia departamento)

Nível intermédio
de 2º Grau
(Chefe de divisão)

Nível intermédio
de 3º Grau
(Chefe de unidade)

NATUREZA

Unidade
Instrumental

Unidade
Operativa

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e Sessão de Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2019

COMPETENCIAS E
ATRIBUIÇÕES

- a) Assegurar à Câmara Municipal o secretariado e o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;
- b) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Câmara Municipal, ou a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com responsabilidades executivas, cuja tramitação não seja cometida a outro serviço da administração municipal;
- c) Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efectuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros;
- d) Organizar a conta de gerência e outros documentos de prestação de contas;
- e) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projectos;
- f) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e selecção de pessoal, à gestão de carreiras, à avaliação de desempenho e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação;
- g) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos órgãos e



ANEXO B

- serviços do Município e expedir a correspondência produzida;
- h) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais e referendários;
 - i) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.



MUNICIPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ANEXO B

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



ANEXO B

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO	SERVIÇOS FINANCEIROS			
MISSÃO	Gerir a actividade financeira e a relevação contabilística dos factos patrimoniais e das operações realizadas e garantir a regularidade financeira, eficiência, eficácia e economia dos serviços municipais, através de uma gestão rigorosa dos recursos financeiros, patrimoniais e a salvaguarda da conformidade legal.			
LIDERANÇA	Nível superior de 1º Grau (intermédia municipal)	Nível superior de 1º Grau (intermédia departamento)	Nível intermédio de 2º Grau (Chefe de divisão)	Nível intermédio de 3º Grau (Chefe de unidade)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NATUREZA	Unidade Instrumental	Unidade Operativa		
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
DELIBERAÇÃO	Deliberado em Reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e Sessão de Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2019.			
COMPETENCIAS E ATRIBUIÇÕES	<p>a) Implementação da Contabilidade de Custos;</p> <p>b) Promover e colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos e orçamento e respectivas revisões, coligindo todos os elementos necessários àquele fim;</p> <p>c) Organizar os documentos anuais de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de actividades;</p> <p>d) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;</p> <p>e) Organizar processos inerentes à execução do orçamento;</p> <p>f) Promover a arrecadação de receitas;</p> <p>g) Determinar os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;</p> <p>h) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação de receita;</p> <p>i) Controlar as contas bancárias do Município e emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;</p> <p>j) Organizar e acompanhar os processos de derramas,</p>			



ANEXO B

- contração de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respectivos juros, bem como os processos relativos a leasing e factoring;
- k) Fornecer elementos estatísticos, de natureza financeira, que lhe forem solicitados;
 - l) Escriturar e manter em ordem os registos de contabilidade e a documentação respectiva;
 - m) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, bem como o mapa de actualização de empréstimos;
 - n) Verificar diariamente a exactidão das operações de tesouraria, nos termos da lei, bem como elaborar os balanços legalmente previstos, ou que sejam superiormente determinados, com vista à verificação do estado da responsabilidade do trabalhador adstrito à tesouraria;
 - o) Executar outros serviços, mapas, estatísticas e informações sobre contabilidade municipal e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
 - p) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, bem como a anulação das receitas virtuais;
 - q) Liquidar juros de mora;
 - r) Efectuar os pagamentos devidamente autorizados, verificada a existência das condições necessárias;
 - s) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao Município;
 - t) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
 - u) Efectuar o controlo do serviço da dívida legalmente contratada;
 - v) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.



MUNICIPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ANEXO B

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



ANEXO B

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Serviços

DESIGNAÇÃO

Serviços de Contencioso e Recursos Humanos

ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO

Integrado na Divisão de Administração Geral

APROVAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e Sessão de Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2019

COMPETENCIAS E
ATRIBUIÇÕES

- a) Promover a informação e encaminhamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa;
- b) Assegurar os procedimentos relacionados com a organização e condução dos processos de contra-ordenação;
- c) Assegurar os procedimentos relacionados com as participações ao Ministério Público por crimes de desobediência e outros;
- d) Organizar e informar os processos referentes a expropriações por utilidade pública;
- e) Assegurar o apoio administrativo necessário ao consultor jurídico da Câmara Municipal;
- f) Promover a execução das tarefas próprias dos agentes de fiscalização, orientando o trabalho destes;
- g) Superintender o serviço de Recursos Humanos;
- h) Assegurar os procedimentos de recrutamento de pessoal;
- i) Assegurar a elaboração dos mapas de pessoal;
- j) Assegurar a elaboração de reorganização dos serviços municipais;
- k) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ANEXO B

[Handwritten signature]



ANEXO B

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E FINANCIAMENTOS

ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICOIntegrados na Divisão de Administração Geral

APROVAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e Sessão de Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2019

COMPETÊNCIAS E
ATRIBUIÇÕES

- a) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de candidaturas;
- b) Elaborar todo o procedimento referente a candidaturas tem em atenção os fundos comunitários e os contratos de financiamento;
- c) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de empreitadas, após informação de abertura da responsabilidade do Chefe da DAG, até à fase de adjudicação, designadamente cadernos de encargos, programas de concurso e/ou convites, etc.;
- d) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de fornecimentos e prestações de serviços, após informação de abertura da responsabilidade do Chefe da DAG, até à fase de adjudicação, designadamente cadernos de encargos, programas de concurso e/ou convites, etc.;
- e) Proceder à prospeção e identificação de fundos de financiamento para as atividades da autarquia;
- f) Elaborar e propor a aprovação superior as candidaturas a fundos de financiamento e submissão na respetiva plataforma;
- g) Acompanhar processualmente os diversos procedimentos de financiamentos aprovados;
- h) Encerrar candidaturas;
- i) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.