santa maria da feira câmara municipal

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO	Divisão Financeira e Gestão Patrimonial
MISSÃO	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

	Nível Superior de 1.º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermédio de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º Grau ou inferior (A designar)
LIDERANÇA			X	

	UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA
NATUREZA	X	

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO	Integrada no Departamento Administrativo e Financeiro, tem na sua dependência as Subunidades de Gestão Patrimonial e Tesouraria
DELIBERAÇÃO	Deliberado em Reunião de Câmara de 21/02/2022

COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ACTIVIDADE	
1	Assegurar a preparação dos Instrumentos municipais de planeamento, nomeadamente as Grandes Opções do Plano e Orçamento, as respetivas alterações de carácter modificativo ou permutativo, bem como o Relatório de Gestão e de Prestação de Contas Individual e Consolidada
2	Assegurar o sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais, os documentos de prestação de contas (individual e consolidada) e os critérios e métodos específicos definidos no normativo contabilístico em vigor.
3	Acompanhar a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano.
4	Controlar a execução orçamental, detetar desvios e informar
5	Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e das finanças locais, e garantir a sua regulamentação e aplicação.
6	Conceber, implementar e manter um sistema de contabilidade de gestão que permita conhecer e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas e os recursos humanos e materiais utilizados

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

7	Assegurar o fornecimento de toda a informação adequada por parte dos diversos serviços no que diz respeito à contabilidade de gestão e o processamento de documentos contabilísticos nos respetivos centros de custo
8	Acompanhar a evolução da receita proveniente do produto da cobrança de impostos a que o município tem direito, das taxas e preços fixados pelo município, dos encargos e mais-valias destinadas por lei, do rendimento de bens próprios dados em concessão ou cedidos a outro título e das multas e coimas fixadas por lei ou regulamento
9	Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor.
10	Assegurar que é realizado o registo dos pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações, e anulações de dívida, nos termos da lei e assegurar a identificação das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não pagamento
11	Promover e reforçar o processo de cobrança voluntária, reforçando e modernizando as formas de cobrança
12	Determinar a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal e garantir a conformidade legal da informação necessária para o efeito;
13	Assegurar a reconciliação dos registos dos vários subsistemas contabilísticos, nomeadamente entre o de SNC_AP e os de Ensino, Publicidade, Feiras e Resíduos Sólidos (Receita) e ARM e Património (Despesa);
14	Assegurar a coerência das classificações orçamentais utilizadas nas requisições internas e confirmar a sua correta utilização de acordo com o disposto na legislação, e verificar dos impactos contabilísticos dessas requisições no registo dos cabimentos e compromissos quer para o ano em curso quer para os anos futuros.
15	Garantir a elaboração e tratamento da informação financeira periódica
16	Assegurar o envio efetivo e atempado de informação económica e financeira à DGAL (Direção-Geral das Autarquias Locais) e às restantes entidades externas de acompanhamento e controlo solicitando para isso informação aos demais serviços municipais, bem como às entidades participadas e do setor empresarial local
17	Coordenar a gestão da tesouraria e a correspondente segurança de valores.
18	Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e bens imóveis do Município, e promover todos os registos relativos aos mesmos.
19	Assegurar a inventariação sistemática de todo o património municipal ao nível contabilístico e patrimonial.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

20	Proceder à atualização anual do cadastro e inventário, incluindo o cálculo das amortizações e reavaliações permitidas por lei;
21	Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado.
22	Implementar e consolidar o sistema de controlo interno, na área financeira