

**Ficha de atribuições e competências**

**Unidade Orgânica Flexível**

**Designação:**

Divisão Administrativa e Financeira

**Missão:**

- Promover a Modernização Administrativa e garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos meios humanos e demais recursos disponíveis.
- 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.

**Competências/ Atribuições:**

Expediente Geral e Arquivo
Balcão Único de Atendimento e Espaço Cidadão (inclui portaria e atendimento telefónico)
Secretaria (apoio aos órgãos autárquicos)
Gestão de Recursos Humanos
Gestão e Manutenção das Instalações
Gestão orçamental – elaboração de documentos previsionais, acompanhamento, modificações e relato
Contabilidade Geral e Analítica
Gestão Financeira
Tesouraria
Dossier fiscal
Gestão de armazéns e economato
Contratação Pública

Aprovisionamento
Cadastro e Inventário de bens móveis e imóveis
Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais
Contribuir para aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos
Tratamento, classificação e difusão da legislação e de jurisprudência com interesse para o Município
Elaborar Regulamentos e despachos internos
Assegurar a instrução de processos disciplinares
Organizar, instruir e acompanhar os processos de expropriação
Organizar, instruir e acompanhar os processos de contraordenação
Receber e encaminhar reclamações
Elaboração de Protocolos

Ficha aprovada em Reunião de Câmara de 19/06/2020 e sessão de Assembleia Municipal de 27/06/2020.