

**MUNICÍPIO DE PORTO SANTO****Aviso (extrato) n.º 8636/2020**

Sumário: Alteração dos artigos 9.º e 20.º e aditamento do artigo 20.º-A do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Porto Santo, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 94, de 16 de maio de 2014.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro torna-se público que, após aprovação de proposta formulada pelo Sr. Presidente da Câmara em Reunião do Executivo Municipal realizada em 27 de janeiro de 2020 e consequente aprovação da mesma proposta pelo Órgão Deliberativo Assembleia Municipal em sessão realizada em 6 de fevereiro de 2020, nos termos da alínea d) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, foi fixado em 4 o número máximo de Subunidades orgânicas neste Município, alterando-se, dessa forma, o artigo 9.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Porto Santo, publicado na II série do *Diário da República*, n.º 94, em 16 de maio de 2014, através do Despacho n.º 6471/2014. Para os mesmos efeitos legais, e nesta sequência de eventos, torna-se igualmente público que o Sr. Presidente da Câmara exarou despacho datado de 21 de maio de 2020, no uso da competência que lhe é conferida pelo artigo 8.º do citado Decreto-Lei n.º 305/2009, alterando as competências e designação da Subunidade orgânica prevista no artigo 20.º do referido Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Porto Santo e criando uma nova Subunidade Orgânica, que passa a denominar-se Tesouraria, com a consequente adição do artigo 20.º-A àquele Regulamento, passando aqueles artigos a ter a seguinte redação:

CAPÍTULO II**Estrutura Orgânica****Artigo 9.º****Subunidades Orgânicas**

É fixado em 4 (quatro) o número máximo de subunidades orgânicas no Município do Porto Santo, as quais assumem a designação de Secção, sendo os respetivos serviços assegurados por um Coordenador Técnico.

CAPÍTULO III**Estrutura orgânica****Artigo 20.º****Secção de Contabilidade e Aprovisionamento (SCA)**

1 — A Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Tesouraria (SCAT) é chefiada por um Coordenador Técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento, competindo-lhe:

- a) Colaborar ativamente na preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Planos de Atividades mais relevantes);
- b) Informar do cabimento orçamental de todas as despesas e das disponibilidades para satisfação de encargos;



- c) Promover os registos inerentes à execução do Orçamento, Grandes Opções do Plano;
- d) Proceder à classificação dos documentos de despesa, ao cabimento e compromisso de verbas disponíveis;
- e) Registrar e controlar os documentos de despesa (faturas, notas de débito, vendas a dinheiro, etc.), garantindo a liquidação e pagamento;
- f) Proceder ao registo contabilístico de todas as despesas inerentes aos apoios sociais;
- g) Emitir ordens de pagamento e controlar os respetivos meios de pagamento;
- h) Executar o processamento contabilístico das remunerações dos trabalhadores e remete-los à Tesouraria;
- i) Promover a arrecadação e liquidação de todas as receitas;
- j) Colaborar na execução do documento de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;
- k) Manter os registos de Contabilidade e demais documentos, de acordo com as normas legais;
- l) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;
- m) Manter organizado e atualizado o arquivo da Divisão;
- n) Proceder à organização e atualização dos processos relativos a candidaturas;
- o) Efetuar o lançamento das empreitadas e procedimentos concursais na plataforma eletrónica;
- p) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respetivos fornecedores (contas correntes de terceiros);
- q) Proceder à conferência de conta-corrente de operações não orçamentais e processar o seu pagamento às diversas entidades, dentro dos prazos estabelecidos por lei;
- r) Proceder aos registos de todos os subsídios e apoios e processar os pagamentos de harmonia com as deliberações municipais;
- s) Elaborar balanços à tesouraria, nos termos da lei;
- t) Elaborar estatísticas e estudos diversos para apoio da gestão e para informação aos diferentes serviços;
- u) Elaborar balanços e balancetes de apoio à gestão;
- v) Proceder à conferência diária da folha de caixa e do resumo de tesouraria, fechando o dia contabilístico;
- w) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;
- x) Organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;
- y) Proceder ao inventário anual;
- z) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades;
- aa) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- bb) Estabelecer mecanismos de articulação com os demais Serviços Municipais que concorram para a eficácia do processo informacional do inventário;
- cc) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 20.º-A

Tesouraria

1 — A Tesouraria é chefiada por um Coordenador Técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento, competindo-lhe:

- a) Efetuar a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança;
- b) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;



- c) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efetivação, nos termos legais;
- d) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à Secção Financeira, em duplicado, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;
- e) Liquidar os juros de mora que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;
- f) Prestar ao Presidente da Câmara todas as informações por eles solicitadas;
- g) Transferir para a tesouraria da fazenda pública e Instituições Bancárias as importâncias devidas, uma vez obtida autorização;
- h) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
- i) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- j) Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- k) Executar tudo o que mais por determinação superior lhe for determinado;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

As alterações ora publicitadas entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

21 de maio de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Idalino Vasconcelos*.

313263786