



## **Organização dos serviços**

### **Artigo 1.º**

**A unidade orgânica à qual está directamente cometida a gestão financeira – patrimonial e expediente geral da Junta de freguesia de Creixomil é a Secção Administrativa.**

### **Artigo 2.º**

**Constituem funções comuns à Secção Administrativa:**

- a) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal efectivo;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequada ao âmbito de cada serviço;
- c) Colaborar na elaboração do orçamento, plano de actividades e documentos de prestação de contas;
- d) Emitir requisições internas e externas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços;
- e) Coordenar a actividade dos respectivos serviços gerais e administrativos e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- g) Velar pela conservação do património afecto;
- h) Zelar pelo cumprimento dos direitos dos funcionários e demais pessoal afecto;
- i) Preparar, quando disto incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que careçam de deliberação do executivo da junta;
- j) Assegurar que toda a informação necessária circule entre os eleitos e ou serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- k) Promover a execução das deliberações da Junta de Freguesia e dos despachos do presidente ou dos restantes membros, com competências, no âmbito das suas competências e nas áreas dos respectivos serviços.

### **Artigo 3.º**

**Compete à Secção Administrativa Financeira:**

- a) Executar o registo de toda a documentação recebida, no próprio dia em que a mesma dê entrada na autarquia;
- b) Assegurar a localização de todos os documentos registados e distribuição pelas diversas unidades orgânicas;
- c) Proceder ao registo de toda a correspondência expedida pela autarquia;
- d) Promover uma linguagem correcta e fácil na comunicação entre os serviços da freguesia e entre estes e os residentes;
- e) Proceder à arrecadação de receitas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- f) Proceder à organização, manter actualizada as inscrições e os abates dos verbetes eleitorais;
- g) Preparar e manter actualizado, com os respectivos registos e abates, o cadastro dos canídeos.

### **Artigo 4.º**

**Compete à Secção Administrativa (Sector de Tesouraria/Contabilidade):**

- a) Proceder ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções dos serviços;
- b) Liquidar juros moratórios, referentes à arrecadação de receita;
- c) Proceder à guarda de valores monetários;
- d) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria, nos termos definidos neste diploma;

- e) Elaborar balancetes diários e mensais de tesouraria (quando houver movimento);
- f) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- g) Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimentos;
- h) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de Investimentos;
- i) Emitir periodicamente o Balancete de Controlo Orçamental e os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- j) Promover regularmente a conferência e a verificação permanente do movimento de fundos de tesouraria e de documentos de receita e da despesa;
- k) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- l) Emitir os documentos de receita e da despesa, bem como os demais documentos que suportam registos contabilísticos;
- m) Coligir todos os elementos necessários à execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento e respectivas modificações;
- n) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação e aquisição de bens e empreitadas de obras públicas;
- o) Proceder à verificação de facturas e guias de remessa e respectivos registos contabilísticos;
- p) Proceder ao levantamento dos bens existentes;
- q) Preparar e manter actualizado o registo cadastro dos bens imóveis propriedades da freguesia;
- r) Preparar e manter actualizado o cadastro dos bens do domínio público;
- s) Preparar e manter actualizado, com as respectivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis de propriedade da freguesia;
- t) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento de fichas de amortização;
- u) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património da freguesia no concerne a bens imóveis.

Creixomil, 25 Janeiro de 2002

O Presidente da Junta