

## **Despacho n.º 1/2022 DFCP**

### **Delegação e subdelegação de competências no âmbito da Secção de Contabilidade e Tesouraria da Divisão Financeira e Contratação Pública**

Considerando:

- O estabelecido no despacho n.º 47-A/2021 P - designação, em regime de substituição, do dirigente intermédio de 2.º grau, na Divisão Financeira e Contratação Pública;
- O estabelecido no despacho n.º 73-A/2021 P - delegação de competências no dirigente intermédio de 2.º grau, em regime de substituição, da Divisão Financeira e Contratação Pública;
- O estabelecido no despacho n.º 84-A/2021 P – coordenador técnico da subunidade orgânica Secção de Contabilidade e Tesouraria, no âmbito da unidade orgânica Divisão Financeira e Contratação Pública;
- Que a Divisão Financeira e Contratação Pública deve exercer de forma eficiente a sua missão e, bem assim, a coordenação técnica da Secção de Contabilidade e Tesouraria ser exercida de forma otimizada, promovendo processos mais céleres e uma maior capacidade de resposta ao munícipe e às unidades orgânicas municipais;
- O estabelecido no Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, adaptado à administração local;

Considerando, ainda, o estabelecido na Norma de Controlo Interno do Município relativamente ao processo de pagamento de despesas e ao controlo dos ativos (numerário) na Tesouraria;

Delego e subdelego no trabalhador Nelson Felizardo Martins, coordenador técnico da Secção de Contabilidade e Tesouraria da Divisão Financeira e Contratação Pública, a competência para:

- Receber e fazer distribuir pelos serviços da Secção a correspondência a eles referente;
- Assinar e visar a correspondência da Secção considerada como mero expediente;
- Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores da Secção e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- Divulgar junto dos trabalhadores da Secção os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

- Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da Secção;
- Instruir processos nas matérias ligadas ao encaminhamento e pagamento de despesas efetuadas, como sejam:
  - Conferir, assinar e encaminhar para despacho superior cadernetas bancárias associadas a processos de despesa;
  - Conferir, assinar e encaminhar para despacho superior ordens de pagamento de despesas, bem como, devoluções de receitas indevidamente arrecadadas;
  - Assinar ofícios a enviar a empresas e particulares relativos a pagamentos de despesas e a devoluções de receitas indevidamente arrecadadas;
  - Visar e assinar ofícios a enviar a empresas e particulares referentes a documentação relativa ao pagamento/devolução de processos de despesa: devolução de faturas; notas de débito; notas de crédito.
- Elaborar balanços à Tesouraria.

Odemira, 19 de janeiro de 2022.

O Chefe da Divisão Financeira e Contratação Pública,

  
Rui Silva