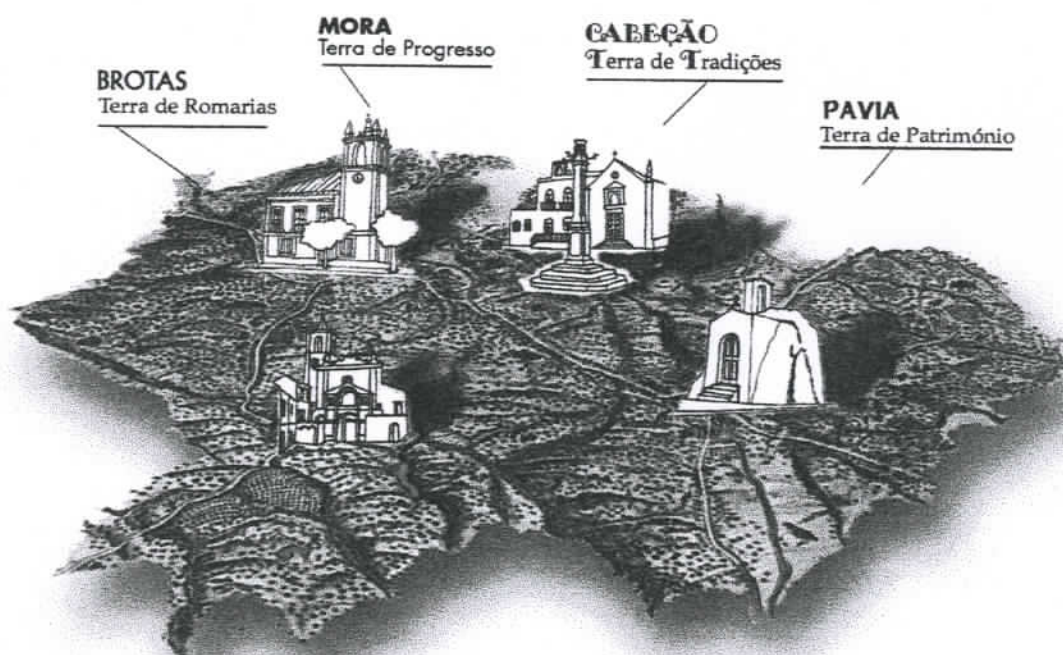


É fotocópia que fiz extrair,
está conforme o original.
Mora, 04 / 04 / 2002.
O Rep. Div. Adm. / Fin.



Câmara Municipal de Mora

REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA



MORA
...um conselho de qualidade!

Abril 2002



Câmara Municipal de Mora

É fotocópia que fiz extrair,
está conforme o original.
Mora, 04/04/2011.
O Rep. Div. Adm./Fin.

REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

Regulamento do Sistema de Controlo Interno do Município de Mora

ÍNDICE GERAL

CAPÍTULO I – Princípios Gerais	3
Artigo 1º - Objecto	3
Artigo 2º - Âmbito da aplicação	3
Artigo 3º - Organização do Sistema Contabilístico Municipal	3
Artigo 4º - Princípios Orçamentais	4
Artigo 5º - Princípios Contabilísticos	4
Artigo 6º - Regras Previsionais	4
Artigo 7º - Documentos previsionais	5
Artigo 8º - As grandes Opções do Plano	5
Artigo 9º - Plano Plurianual de Investimentos	5
Artigo 10º - Orçamento Municipal	6
Artigo 11º - Revisões orçamentais	6
Artigo 12º - Alterações orçamentais	6
Artigo 13º - Princípios e regras de execução orçamental	6
Artigo 14º - Funções principais da contabilidade de custos	7
Artigo 15º - Classificação funcional prevista no POCAL	7
Artigo 16º - Imputação dos custos indirectos	8
Artigo 17º - Regras Gerais	8
 CAPÍTULO II – Organização Geral dos Serviços	
Artigo 18º - Organigrama dos Serviços	9
Artigo 19º - Funções Comuns	9
Artigo 20º - Competência do pessoal dirigente	9
Artigo 21º - Serviços de apoio aos órgãos municipais	9
Artigo 22º - Serviços da competência dos órgãos municipais	9
Artigo 23º - Assessorias externas	10
Artigo 24º - Gabinete de apoio	10
Artigo 25º - Gabinete de Informação	10
Artigo 26º - Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho	10
Artigo 27º - Conselho Municipal Cinegético	11
Artigo 28º - Serviços Veterinários	11
Artigo 29º - Serviço Municipal de Protecção Civil	11
Artigo 30º - Conselho Municipal de Segurança	12
Artigo 31º - Apoio ao Desenvolvimento Económico	12
Artigo 32º - Divisão administrativa e financeira – DAF	12
Artigo 33º - Competências do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	12
Artigo 34º - Secção Administrativa	13
Artigo 35º - Sector dos Recursos Humanos	13
Artigo 36º - Sector do Expediente	13
Artigo 37º - Sector de Taxas e Licenças	13
Artigo 38º - Sector de Águas	14
Artigo 39º - Sector de Arquivo	14
Artigo 40º - Secção Financeira	14
Artigo 41º - Sector de Contabilidade	14
Artigo 42º - Tesouraria	15
Artigo 43º - Sector de Aprovisionamento	15
Artigo 44º - Sector de Gestão do Património	15
Artigo 45º - Divisão de Obras e Urbanismo – DOU	16
Artigo 46º - Secção das Obras	16
Artigo 47º - Sector de Obras Municipais	16
Artigo 48º - Sector de Águas	16
Artigo 49º - Sector de Saneamento	17
Artigo 50º - Sector de Armazém	17



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

Artigo 51º - Secção do Urbanismo	17
Artigo 52º - Sector de Obras Municipais	18
Artigo 53ª - Gabinete de Projectos	18
Artigo 54º - Sector de Habitação	19
Artigo 55º - Sector de Fiscalização	19
Artigo 56º - Sector de Atendimento	19
Artigo 57º - Plano Director Municipal	19
Artigo 58º - Sector de Iluminação Pública	20
Artigo 59º - Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente – DUA	20
Artigo 60º - Sector do Ambiente	20
Artigo 61º - Sector da Higiene e Limpeza	21
Artigo 62º - Sector dos Cemitérios	21
Artigo 63º - Sector de Jardim	21
Artigo 64º - Sector de Mercados e Feiras	21
Artigo 65º - Sector de Viação e Trânsito	22
Artigo 66º - Sector de Tratamento de águas	22
Artigo 67º - Serviços Comuns	22
Artigo 68º - Divisão de Acção Sócio-Cultural – DASC	22
Artigo 69º - Secretariado	23
Artigo 70º - Sector de Turismo	23
Artigo 71º - Sector da Biblioteca	23
Artigo 72º - Sector da Ludoteca	24
Artigo 73º - Sector da Educação	24
Artigo 74º - Sector da Cultura	24
Artigo 75º - Sector do Desporto	25
Artigo 76º - Sector da acção Social	25
Artigo 77º - Piscinas	25
CAPÍTULO III – Métodos e procedimentos de controlo	25
Secção I – Disponibilidades	25
Artigo 78º - Operações de Controlo	25
Artigo 79º - Critérios valorimétricos	27
Secção II – Contas de terceiros	27
Artigo 80º - Operações de Controlo	27
Artigo 81º - Critérios valorimétricos	27
Secção III – Existências	28
Artigo 82º - Operações de Controlo	28
Artigo 83º - Critérios valorimétricos	28
Secção IV – Imobilizado	29
Artigo 84º - Operações de Controlo	29
Artigo 85º - Critérios valorimétricos	29
CAPÍTULO IV – Critérios e métodos específicos	30
Artigo 86º - Provisões	30
Artigo 87º - Amortizações	30
Artigo 88º - Fundo patrimonial	31
CAPÍTULO V – Da Responsabilidade Funcional	32
Artigo 89º - Violação das regras	32
Artigo 90º - Efeitos na classificação de serviço	32
CAPÍTULO VI – Disposições finais e transitórias	32
Artigo 91º - Disposições finais	32
Artigo 92º - Eventual revogação de normas internas	32
Artigo 93º - Remessa de cópias do presente Regulamento	32
Artigo 94º - Entrada em vigor	33
ANEXOS	34



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

CAPÍTULO I

PRÍNCÍPIOS GERAIS

ARTIGO 1º

Objecto

- 1 - O artigo nº3, do Decreto-lei nº54-A, de 22 de Fevereiro, estabelece que a contabilidade das Autarquias Locais tem que compreender o Sistema de Controlo Interno.
- 2 - O presente Regulamento de Controlo Interno pretende estabelecer o conjunto de regras e princípios gerais que definem as políticas, métodos e procedimentos de controlo, de modo a assegurar o desenvolvimento, ordenado e eficiente das actividades relacionadas com a evolução patrimonial, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro e a garantir a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação da informação financeira fiável.

ARTIGO 2º

Âmbito da aplicação

1. - O presente diploma é aplicável a todos os serviços desta Autarquia Local.
2. - Compete aos responsáveis por cada secção, a implementação e o cumprimento das normas de Controlo Interno nas respectivas unidades orgânicas.
3. - O responsável pela Divisão Administrativa e Financeira (DAF), deverá coordenar e acompanhar a execução do presente Regulamento, recolhendo sugestões, propostas e contributos das restantes subdivisões, tendo em vista a sua avaliação e revisão.
4. - Todos os contributos apresentados irão sustentar a proposta de revisão e actualização que o responsável pela DAF remeterá à apreciação superior, pelo menos, de dois em dois anos.
5. - Por actos que contrariem o normativo deste Regulamento respondem, directamente, os dirigentes, por si e seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade do autor do acto.

ARTIGO 3º

Organização do Sistema contabilístico Municipal

1. - A organização contabilística e patrimonial do município e respectivo funcionamento, rege-se pelos procedimentos definidos no POCAL, pelas normas previstas no presente regulamento e pelas disposições constantes da orgânica do Município.
2. - O sistema contabilístico municipal funciona com base nas seguintes aplicações informáticas:
 - a) Contabilidade orçamental;
 - b) Contabilidade geral ou patrimonial;
 - c) Contabilidade de custos;
 - d) Gestão de materiais (stocks).
3. - O sistema contabilístico municipal assenta fundamentalmente nos seguintes grupos de componentes:
 - a) O inventário, que corresponde a todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património;
 - b) Os documentos e registos, que assentam na utilização de documentos e livros de escrituração, cujo conteúdo mínimo obrigatório e respectiva explicitação se encontram definidos no POCAL;
 - c) A contabilidade de custos que assenta no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços, nos termos do POCAL.
4. - Os documentos principais de prestação de contas são os seguintes:
 - a) O Balanço;
 - b) A demonstração de resultados;
 - c) Os mapas de execução orçamental;
 - d) Os anexos às demonstrações financeiras;
 - e) O relatório de gestão.
5. - No desempenho das suas competências os responsáveis dos serviços procurarão aplicar sempre que possível o princípio da segregação de funções, tendo em conta a salvaguarda do sistema de controlo interno.



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

ARTIGO 4º

Princípios orçamentais

1 - Aquando da elaboração e execução do orçamento da Câmara Municipal, deve-se ter por base os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípio da Independência - a elaboração, aprovação e execução do orçamento da Autarquia Local é independente do orçamento do Estado;
- b) Princípio da Anualidade - os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio da Unidade - o orçamento da Autarquia Local é único;
- d) Princípio da Universalidade - o orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusive as dos serviços municipalizados, em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;
- e) Princípio do Equilíbrio - o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas nele previstas;
- f) Princípio da Especificação - o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) Princípio da não Consignação - o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinada despesa, salvo quando essa afectação for permitida por lei;
- h) Princípio da não Compensação - Todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

ARTIGO 5º

Princípios contabilísticos

1. - Para se obter uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade, deverão ser aplicados os seguintes princípios contabilísticos

- a) Princípio da Entidade Contabilística - constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a apresentar contas de acordo com o presente Plano. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- b) Princípio da Continuidade - considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência - considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida com o anexo às demonstrações financeiras;
- d) Princípio da Especialização (ou do acréscimo) - os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitam;
- e) Princípio do Custo Histórico - os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) Princípio da Prudência - significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípio da Materialidade - As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos da Autarquia Local e dos interessados em geral;
- h) Princípio da não Compensação - Os elementos das rubricas do activo e do passivo (Balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

ARTIGO 6º

Regras Previsionais

1. - Na elaboração do orçamento da Autarquia Local deve-se cumprir as seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efectuadas nos últimos vinte e quatro meses que precedem o mês da sua elaboração, excepto no que respeita a receitas novas ou actualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

- e tarifas que já tenham sido objecto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efectiva atribuição pela entidade competente, excepto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, não sendo, então, permitidas, até à aprovação do financiamento comunitário, diminuições ou anulações das correspondentes dotações de despesa como contrapartida de alterações orçamentais para reforços de outras dotações, até ao montante inscrito como receita proveniente de fundo comunitário;
 - c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação da Autarquia Local nos impostos do Estado, a considerar no orçamento aprovado, até à publicação do Orçamento de Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento de Estado em vigor, actualizadas com base na taxa de inflação prevista;
 - d) As importâncias relativas a empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;
 - e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviços ou contratos a tempo certo, considerando o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria e aquele pessoal cujos contratados ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
 - f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas de "Remunerações de pessoal" devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo actualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

ARTIGO 7º

Documentos previsionais

1. - A elaboração, aprovação e execução dos documentos previsionais toma a relevância especial, sendo o seu âmbito abrangente a todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal, em matéria de documentos previsionais, cuja caracterização e forma resume-se no seguinte

- a) As grandes opções do plano;
- b) O orçamento.

ARTIGO 8º

As grandes Opções do Plano

1. - Compreende as linhas de desenvolvimento estratégico da Câmara Municipal, incluindo o Plano Plurianual de Investimentos e as actividades mais relevantes da gestão autárquica

ARTIGO 9º

Plano plurianual de Investimentos

1. - O Plano Plurianual de Investimentos inclui todos os projectos e acções a realizar no âmbito dos objectivos estabelecidos pela autarquia, explicitando a previsão da respectiva despesa.

2. - A sua caracterização baseia-se nas seguintes especificações:

- a) Terá um horizonte móvel de quatro anos, devendo ser reajustado todos os anos;
- b) Prevê a elaboração do mapa de execução anual do Plano Plurianual de Investimentos para apoiar o acompanhamento da sua execução;
- c) Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o Plano Plurianual de Investimentos em vigor;
- d) Só podem ser realizados projectos e ou acções até ao montante de dotação inscrita para esse ano no orçamento respectivo.



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

ARTIGO 10º

Orçamento Municipal

1. – O orçamento municipal prevê todas as despesas e receitas da autarquia, cuja caracterização pode ser descrita da seguinte forma:

- Na sua elaboração deve ter-se em atenção os princípios orçamentais e as regras previsionais em articulação com o Plano Plurianual de Investimentos;
- É constituído por dois tipos de mapas: mapa resumo das receitas e despesas e mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica e orgânica;
- Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior;
- Há lugar a revisões do orçamento (modificações orçamentais) quando houver aumento global da despesa orçada para ocorrer a despesas não previstas, salvo quando se trata de receitas legalmente consignadas, empréstimos contratados e aplicação de nova tabela de vencimento publicada após a aprovação do orçamento inicial;
- Há lugar a alterações orçamentais (modificações orçamentais) ao longo de cada exercício económico, para ocorrer a despesas insuficientemente dotadas.

ARTIGO 11º

Revisões orçamentais

1. – As revisões do orçamento são também modificações orçamentais em que podem ser utilizadas as seguintes contrapartidas, para além das referidas na alínea d) do artigo anterior:

- Saldo apurado que transita do ano anterior;
- O excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento;
- Outras receitas que a autarquia esteja autorizada a arrecadar.

ARTIGO 12º

Alterações ao orçamento

1. – As alterações do orçamento são modificações orçamentais que podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações.

2. – As alterações do orçamento podem ainda incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto de contratação de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas, ou por aplicação de nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação de orçamento inicial.

ARTIGO 13º

Princípios e regras de execução orçamental

1. – Na execução do orçamento municipal devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;
- A cobrança de receitas pode no entanto ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efectuar;
- As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente;
- As dotações da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- As ordens de pagamento caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;



[Handwritten signature]

REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

- i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

ARTIGO 14º

Funções principais da contabilidade de custos

1. – A contabilidade de custos é um subsistema obrigatório no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços.
2. – O custo das funções, dos bens e dos serviços deve corresponder aos respectivos custos directos e indirectos relacionados com a produção, distribuição, administração geral e financeira.
3. – As grandes funções consideradas no POCAL são designadas por:
 - a) Funções gerais;
 - b) Funções sociais;
 - c) Funções económicas;
 - d) Outras funções.
4. – A Câmara Municipal utilizará no seu subsistema de custos a classificação funcional prevista no POCAL, escolhendo as actividades que possam ser adaptadas à realidade do município, tendo em conta as diferentes designações referidas no artigo seguinte.

ARTIGO 15º

Classificação funcional prevista no POCAL

1. – Funções gerais podem subdividir-se em:
 - 1.1.0. – Serviços gerais da administração pública;
 - 1.1.1. – Administração geral;
 - 1.2.0. – Segurança e ordem públicas;
 - 1.2.1. – Protecção civil e luta contra incêndios;
 - 1.2.2. – Polícia municipal
2. – As funções sociais, podem subdividir-se em:
 - 2.1.0. – Educação;
 - 2.1.1. – Ensino não superior;
 - 2.1.2. – Serviços auxiliares de ensino;
 - 2.2.0. – Saúde;
 - 2.2.1. – Serviços individuais de saúde;
 - 2.3.0. – Segurança e acção sociais;
 - 2.3.1. – Segurança social;
 - 2.3.2. – Acção social;
 - 2.4.0. – Habitação e serviços colectivos;
 - 2.4.1. – Habitação;
 - 2.4.2. – Ordenamento do território;
 - 2.4.3. – Saneamento;
 - 2.4.4. – Abastecimento de água;
 - 2.4.5. – Resíduos sólidos;
 - 2.4.6. – Protecção do meio ambiente e conservação da natureza;
 - 2.5.0. – Serviços culturais, recreativos e religiosos;
 - 2.5.1. – Cultura;
 - 2.5.2. – Desporto, recreio e lazer;
 - 2.5.3. – Outras actividades cívicas e religiosas;
3. – As funções económicas, podem subdividir-se em:
 - 3.1.0. – Agricultura, pecuária, silvicultura, caça e pesca;
 - 3.2.0. – Indústria e energia;
 - 3.3.0. – Transportes e comunicações;
 - 3.3.1. – Transportes rodoviários;
 - 3.3.2. – Transportes aéreos;
 - 3.3.3. – Transportes fluviais;
 - 3.4.0. – Comércio e turismo;



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

- 3.4.1. – Mercados e feiras;
- 3.4.2. – Turismo
- 3.5.0. – Outras funções económicas;
- 4. – As outras funções podem subdividir-se em:
 - 4.1.0. – Operações da dívida autárquica;
 - 4.2.0. – Transferência entre administrações;
 - 4.3.0. – Diversas não especificadas

ARTIGO 16º

Imputação dos custos indirectos

- 1. – A imputação dos custos indirectos efectua-se, após o apuramento dos custos directos por função, através de coeficientes.
- 2. – O coeficiente de imputação dos custos indirectos de cada função corresponde à percentagem do total dos respectivos custos directos no total geral dos custos directos apurados em todas as funções.
- 3. – O coeficiente de imputação dos custos indirectos de cada bem ou serviço corresponde à percentagem do total dos respectivos custos directos no total dos custos directos da função em que se enquadram.
- 4. – Os custos indirectos de cada função resultam da aplicação do respectivo coeficiente de imputação ao montante total dos custos indirectos apurados.
- 5. – Os custos indirectos de cada bem ou serviço obtêm-se aplicando ao montante do custo indirecto da função em que o bem ou serviço se enquadra o correspondente coeficiente de imputação dos custos indirectos. O custo de cada função, bem ou serviço apura-se adicionando aos respectivos custos directos, os custos indirectos calculados de acordo com o definido no nº4 do presente artigo.
- 6. – Os documentos de contabilidade de custos, cujo conteúdo mínimo obrigatório consta do POCAL, podendo consubstanciar-se nas seguintes fichas:
 - a) Materiais (CC-1);
 - b) Cálculo de custo/hora da mão-de-obra (CC-2);
 - c) Mão-de-obra (CC-3)
 - d) Cálculo do custo/hora máquina e viaturas(CC-4);
 - e) Máquinas e viaturas (CC-5)
 - f) Apuramento de custos indirectos (CC-6)
 - g) Apuramento de custos de bem ou serviço (CC-7);
 - h) Apuramento de custos directos da função (CC-8);
 - i) Apuramento de custos por função (CC-9)
- 7. – As designações das fichas mencionadas nas alíneas do número anterior, devem estar em conformidade com o sistema contabilístico adoptado pela autarquia, no termos do POCAL.
- 8. – O subsistema da contabilidade de custos será aprovada pela Câmara Municipal, tendo por base o disposto neste regulamento e no POCAL.

ARTIGO 17º

Regras Gerais

- 1. – Compete ao Presidente da Câmara Municipal coordenar as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial, salvo os casos em que, por motivos legais, deva expressamente intervir o órgão executivo.
- 2. – Através do acto de delegação de competências, podem ser distribuídas aos vereadores competências específicas.
- 3. – Compete ao Presidente da Câmara Municipal decidir em matéria de autorização da despesa, excepto na sua ausência em que tal competência é delegada ao vice-presidente.
- 4. – Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, para efeitos internos, considerada inexistente, com responsabilidade pessoal do autor.



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS

ARTIGO 18º

Organograma dos Serviços

1. – A organização dos serviços da Câmara Municipal de Mora tem por base o organograma (Anexo I).

ARTIGO 19º

Funções comuns

1. – As diversas unidades orgânicas têm entre elas as seguintes funções comuns:

- Proceder à distribuição de tarefas e funções, bem como à mobilidade do respectivo pessoal;
- Elaborar e levar à aprovação das autoridades superiores as instruções, circulares, regulamentos e normas necessários ao normal funcionamento da sua actividade, de modo a otimizar os serviços prestados;
- Colaborar na realização dos Documentos Previsionais, bem como na elaboração dos documentos de Prestação de Contas;
- Emitir requisições internas (Anexo VI), tendo em vista a aquisição de bens e serviços, bem como a execução de empreitadas de obras públicas, salvo os sectores que não têm competência para tal;
- Arquivar os documentos e processos após a sua conclusão;
- Velar pela conservação do património afecto à sua unidade;
- Defender os direitos e deveres dos funcionários e restante pessoal afecto;
- Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, no âmbito das suas competências e nas áreas dos respectivos serviços.

ARTIGO 20º

Competência do pessoal dirigente

1. – Compete ao pessoal dirigente coordenar e dirigir o respectivo serviço, sobretudo:

- Distribuir pelos trabalhadores as diversas tarefas;
- Superintender e coordenar o funcionamento dos serviços;
- Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal;
- Participar na classificação de serviço dos trabalhadores;
- Participar nas provas de selecção dos concursos do pessoal a si afecto;
- Manter uma estreita cooperação e colaboração com os restantes serviços do município;
- Preparar e fornecer todos os elementos necessários à elaboração dos planos plurianuais de investimento, orçamentos e relatórios e documentos de prestação de contas;
- Executar todas as funções da lei, regulamentos ou deliberações dos órgãos municipais.

ARTIGO 21º

Serviços de apoio aos órgãos municipais

1. – Os Serviços de apoio ao Presidente da Câmara e vereação são compostos por:

- Assessorias externas;
- Gabinete de Apoio;
- Gabinete de Informação

ARTIGO 22º

Serviços da Competência dos Órgãos Municipais

1. – Os serviços da competência dos Órgãos Autárquicos são:

- Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho;
- Conselho Municipal Cinegético;



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

- c) Serviços veterinários;
- d) Serviço Municipal de Protecção Civil;
- e) Conselho Municipal de Segurança;
- f) Apoio ao Desenvolvimento Económico.

ARTIGO 23º

Assessorias externas

1. – As assessorias externas servem para dar apoio à Câmara Municipal ou ao seu presidente, nas áreas específicas das suas competências.
2. – Podem ser criadas com o objectivo de apoiar os serviços municipais, nomeadamente no âmbito económico, financeiro, jurídico, urbanístico, ambiental e de ordenamento do território.
3. – O âmbito e natureza das assessorias serão reconhecidos e determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente.
4. – Competem às assessorias externas:
 - a) Elaborar, acompanhar, implementar e fiscalizar estudos e projectos;
 - b) Emitir pareceres técnicos em áreas específicas;
 - c) Participar, quando solicitadas, em estudos ou actividades a desenvolver em conjunto com outras entidades ou organismos oficiais;
 - d) Exercer o mandato judicial ou representar o município em processos judiciais ou de natureza análoga.

ARTIGO 24º

Gabinete de apoio

1. – Ao Gabinete de Apoio é-lhe incumbido:
 - a) Assegurar o apoio executivo e administrativo necessário ao desempenho da actividade da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal
 - b) Preparar a documentação necessária ao atendimento dos munícipes por parte do executivo;
 - c) Preparar contactos exteriores do presidente e vereadores;
 - d) Recolher e preparar os elementos necessários à realização das reuniões do executivo;
 - e) Providenciar o encaminhamento das deliberações da Câmara Municipal e da assembleia Municipal.
 - f) Realizar e levar à aprovação do presidente da Câmara ou no caso da sua ausência do Vice-presidente, as requisições internas dos bens ou serviços necessários ao funcionamento dos serviços de apoio aos órgãos autárquicos, com a excepção das requisições relativas ao gabinete de informação.

ARTIGO 25º

Gabinete de Informação

1. – Compete ao Gabinete de Informação:
 - a) Organizar e tratar a documentação fotográfica e audiovisual;
 - b) Divulgar as iniciativas municipais;
 - c) Elaborar propostas a incluir nos documentos informativos do município;
 - d) Recolher e analisar junto da imprensa regional e nacional os assuntos com interesse para o município;
 - e) Garantir o apoio às iniciativas e actividades municipais;
 - f) Proceder à execução gráfica do noticiário municipal e outros documentos.
 - g) Elaborar e levar à aprovação do presidente da Câmara ou no caso da sua ausência do vice-presidente, as requisições internas dos bens e serviços necessários ao normal funcionamento do gabinete.

ARTIGO 26º

Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho

1. – Compete à Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho:
 - a) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho;
 - b) Superintender, controlar, fiscalizar a limpeza de todas as instalações dos serviços municipais;



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

- d) Estudos e informações sobre a forma de protecção de edifícios, monumentos ou outros bens culturais ou ambientais.

ARTIGO 30º

Conselho Municipal de Segurança

1. – O Conselho Municipal de Segurança exerce as funções que lhe são legalmente cometidas e é presidido pelo presidente da Câmara.
2. – A sua composição é de acordo com a lei, devendo os serviços municipais, nos termos a definir pelo presidente da Câmara, prestar todo o apoio logístico e administrativo necessário ao seu funcionamento.

ARTIGO 31º

Apoio ao Desenvolvimento Económico

1. – Para fomentar o desenvolvimento económico do concelho é necessário o seguinte apoio:
 - a) Elaborar estudos e projectos de carácter económico - financeiro;
 - b) Prestar o apoio necessário em matéria económico - financeira e de gestão aos órgãos e serviços municipais;
 - c) Colaborar com outras entidades públicas ou privadas na elaboração de estudos e projectos económicos e financeiros de interesse para o município;
 - d) Preparar e propor a celebração ou aprovação de contratos – programa, acordos de colaboração ou outros actos de carácter análogo;
 - e) Emitir pareceres e informações de carácter económico e financeiro que lhe sejam superiormente solicitados.

ARTIGO 32º

Divisão administrativa e financeira - DAF

1. – Compete a programação, coordenação e direcção integrada dos respectivos serviços, bem como a formação e gestão dos seus recursos humanos, nomeadamente:
 - a) Promover a execução de todas as tarefas que se insiram nos respectivos serviços, de acordo com as disposições aplicáveis e critérios de boa gestão;
 - b) Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria do funcionamento dos serviços, no que se refere à estrutura, métodos de trabalho e equipamento;
 - c) Dar apoio aos órgãos municipais;
 - d) Propor e colaborar em estudos e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático;
 - e) Manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis do município;
 - f) Promover as tarefas administrativas relativas à boa gestão do pessoal;
 - g) Desenvolver as acções inerentes ao recenseamento eleitoral;
 - h) Secretariar as reuniões de Câmara;
 - i) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara um relatório da actividade desenvolvida;
 - j) Assegurar a gestão e manutenção das instalações afectas.

ARTIGO 33º

Competências do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

1. – Compete ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira:
 - a) Assegurar a assessoria técnica- administrativa ao executivo;
 - b) Certificar, após despacho do presidente, os factos e os actos que constem dos arquivos municipais;
 - c) Preparar o expediente e as informações necessárias para resolução na Câmara;
 - d) Exercer as funções de notário privativo;
 - e) Assumir a responsabilidade do serviço de execuções fiscais;
 - f) Subscrever as ordens de pagamento;
 - g) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos orçamentos e opções do Plano, bem como documentos de prestações de contas;
 - h) Manter o executivo informado sobre a situação financeira do município;
 - i) Promover a adopção de um sistema de controlo interno;
 - j) Acompanhar a responsabilidade dos tesoureiros.



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

- c) Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- d) Dar seguimentos reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, efectuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções para decisão superior;
- e) Efectuar acções de sensibilização e de esclarecimento nos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança nos postos de trabalho;
- f) Elaborar relatórios de periodicidade a estabelecer por ordem superior, relativos à matéria em questão;
- g) Assegurar todas as tarefas administrativas e formalidades ligadas a esta matéria, nos termos da legislação em vigor;
- h) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho superior.

ARTIGO 27º

Conselho Municipal Cinegético

1. – Compete ao Conselho Cinegético Municipal, dentro dos limites da sua área geográfica, o seguinte:

- a) Propor à administração as medidas que considerem úteis ao ordenamento, gestão e fomento dos recursos cinegéticos
- b) Pronunciar-se sobre as propostas apresentadas pelos caçadores ou suas organizações, nomeadamente quanto às espécies locais e processos de caça;
- c) Procurar que o fomento cinegético e o exercício da caça, bem como a conservação da fauna, contribuam para o desenvolvimento local, sobretudo para a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;
- d) Pronunciar-se sobre as medidas tendentes a evitar danos causados pela caça à agricultura, propondo soluções conducentes à conciliação das actividades agrícola, silvícola, cinegética e turística;
- e) Facilitar e estimular a cooperação entre os organismos cujas acções interfiram com o ordenamento dos recursos cinegéticos;
- f) Apoiar a administração na fiscalização das normas legais sobre a caça;
- g) Colaborar na elaboração ou revisão dos regulamentos da caça e propor as alterações que considerem convenientes;
- h) Dar parecer, no prazo de um mês, sobre a concessão, renovação e mudança de concessionário de zonas de regime cinegético especial, bem como sobre a anexação e desanexação de prédios rústicos das zonas de caça, findo o qual se presume que o parecer é positivo;
- i) Dar parecer sobre as prioridades e limitações dos diversos tipos de regime cinegético especial.

ARTIGO 28º

Serviços Veterinários

1. – Compete aos serviços veterinários:

- a) Fazer cumprir o disposto no Decreto-Lei nº116/98, de 5 de Maio, designadamente as competências do médico veterinário municipal, que é a autoridade sanitária do concelho, em ligação com os serviços municipais;
- b) Desenvolver acções que conduzam ao melhoramento das condições existentes no concelho no âmbito da sanidade e da pecuária;
- c) Assegurar as inspecções sanitárias da responsabilidade dos serviços municipais e providenciar pela existência de condições de higiene e salubridade nas instalações e equipamentos utilizados;
- d) Elaborar mensalmente o relatório das actividades desenvolvidas onde se incluam as situações anómalas e propostas de solução.

ARTIGO 29º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1. – Tendo como objectivo prevenir a ocorrência de riscos provocados por acidentes, catástrofes ou calamidade pública, o Serviço Municipal de Protecção Civil desenvolve a sua acção nas seguintes áreas:

- a) Previsão, avaliação e prevenção de riscos colectivos de origem natural e tecnológica;
- b) Planeamento de situações de emergência;
- c) Inventariação dos recursos de meios disponíveis em todo o concelho;



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

ARTIGO 34º

Secção Administrativa

1. - Compete à secção administrativa:

- a) Coordenar a actividade dos serviços de expediente e arquivo, pessoal, água, taxas e licenças, património e serviços auxiliares;
- b) Participar em reuniões de coordenação da Divisão Administrativa e Financeira;
- c) Elaborar, regularmente, relatórios de actividade e informação para a gestão, destinados ao responsável pela Divisão Administrativa e Financeira e ao executivo camarário;
- d) Assegurar o controlo da assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da secção.

ARTIGO 35º

Sector dos Recursos Humanos

1. - Compete ao sector dos recursos humanos:

- a) Assegurar o atendimento dos trabalhadores da autarquia, garantindo os esclarecimentos e apoio que se afigurem necessários;
- b) Garantir o processo de avaliação e classificação de serviço dos trabalhadores;
- c) Manter actualizado o cadastro individual dos trabalhadores;
- d) Assegurar o processamento de todos os abonos e a retenção dos respectivos descontos, elaborando e tratando todos os documentos de suporte;
- e) Assegurar a elaboração de estudos que permitam a análise correcta dos recursos humanos e balanço social;
- f) Elaborar as listas de antiguidade dos trabalhadores;
- g) Assegurar a elaboração e as alterações do quadro de pessoal;
- h) Preparar os elementos necessários aos cálculos dos custos com pessoal para os orçamentos;
- i) Promover o desenvolvimento dos processos de recrutamento, selecção, promoção, transferência, requisição, destacamento, aposentação e exoneração de pessoal;
- j) Preparar a elaboração de contratos de pessoal, qualquer que seja a sua natureza, organizar e enviar para o Tribunal de Contas os processos, quando necessário;
- k) Proceder ao controlo de assiduidade e promover os procedimentos necessários junto dos respectivos serviços, verificando as faltas por doença e assegurando o expediente relativo a juntas médicas;
- l) Criar e propor medidas relativas à melhoria do sistema de gestão de pessoal.

ARTIGO 36º

Sector do Expediente:

1. - É da competência do expediente:

- a) Recepcionar a correspondência que é enviada para a Câmara;
- b) Proceder à tiragem da correspondência;
- c) Numerar, datar e classificar a correspondência entrada;
- d) Proceder ao registo da correspondência e ao posterior encaminhamento para os diferentes serviços;
- e) Numerar, datar e franquear a correspondência a expedir;
- f) Velar pela expedição da correspondência;
- g) Atender e encaminhar as chamadas telefónicas;
- h) Efectuar contactos telefónicos para o exterior;
- i) Executar os serviços de contínuo e estafeta;
- j) Assegurar o serviço de reprografia e zelar pelo bom estado de conservação do equipamento;

ARTIGO 37º

Sector de Taxas e Licenças

1. - Ao Sector de Taxas e Licenças compete:

- a) Processar a emissão de taxas e licenças, no âmbito da competência da Câmara Municipal;
- b) Elaborar estudos tendentes à actualização periódica das taxas;
- c) Assegurar a emissão de certidões;



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

- d) Emitir receitas relativas à utilização de espaços em mercados e feiras;
- e) Emitir guias de receita relativas às actividades do sector;
- f) Desenvolver a actividade administrativa relacionada com a utilização dos cemitérios;
- g) Desencadear as acções inerentes ao recenseamento militar.

ARTIGO 38º

Sector de Águas

1. – Compete ao Sector das Águas:

- a) Elaborar os contratos de consumidores e organizar os respectivos processos;
- b) Recepcionar os pedidos de ligação e corte de água e encaminhá-los para o serviço operacional competente;
- c) Coordenar a execução de tarefas inerentes à leitura e cobrança do consumo de água;
- d) Tratar os dados necessários ao processamento informático dos recibos de água;
- e) Encaminhar os elementos recebidos da informática para o leitor-cobrador;
- f) Fazer a recepção dos pedidos de água não cobrados e remeter a respectiva relação de débito à tesouraria;
- g) Elaborar os documentos e dados de estatística necessários às definições de política sobre a matéria.

ARTIGO 39º

Sector de Arquivo

1. – Este sector tem a incumbência de:

- a) Participar na organização do arquivo da Câmara;
- b) Controlar e manter os arquivos dinâmico e estático da Câmara;
- c) Executar os trabalhos administrativos necessários ao funcionamento do serviço;
- d) Assegurar o cumprimento das orientações superiormente definidas.

ARTIGO 40º

Secção Financeira

1. – Compete à secção financeira:

- a) Coordenar as actividades dos serviços de contabilidade, tesouraria, compras e gestão de stocks;
- b) Participar em reuniões de coordenação da Divisão Administrativa e Financeira;
- c) Elaborar, periodicamente, relatórios de actividades e informação para gestão destinados ao responsável pela Divisão Administrativa e Financeira e ao executivo camarário;
- d) Providenciar uma correcta programação da actividade da Tesouraria;
- e) Levar à prática as orientações definidas pelo responsável pela Divisão Administrativa Financeira;
- f) Assegurar o controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da secção.

ARTIGO 41º

Sector de Contabilidade

1. – Compete à secção da contabilidade:

- a) Executar, nos termos legais, todos os procedimentos relativos à conferência de documentos e da classificação e escrituração das receitas e despesas;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;
- c) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legais, procedendo aos respectivos registos;
- d) Conferir diariamente os documentos de receita e despesa e proceder à respectiva escrituração;
- e) Conferir e promover a regularização dos fundos permanentes e das anulações, nos prazos devidos;
- f) Emitir e registar as ordens de pagamento;
- g) Efectuar o processamento, a liquidação e o pagamento das despesas autorizadas;
- h) Acompanhar e controlar os empréstimos bancários;
- i) Acompanhar e controlar os pagamentos a fornecedores, empreiteiros e outras entidades;
- j) Controlar os documentos de receita virtual e outros, existentes em tesouraria;



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

- k) Processar a liquidação e o controlo da receita proveniente de outras entidades, nomeadamente FGM e FCM, impostos directos e outras;
- l) Colaborar nos balanços de Tesouraria;
- m) Remeter ao Tribunal de Contas, à Contabilidade Pública e departamentos centrais e regionais os elementos obrigatórios.

ARTIGO 42º

Tesouraria

1. – Compete à Tesouraria:

- a) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- b) Liquidar juros moratórios, referentes à arrecadação de receitas;
- 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) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- f) Elaborar balancetes diários de tesouraria.

ARTIGO 43º

Sector do Aprovisionamento

1. – Compete ao sector do Aprovisionamento:

- a) Efectuar consultas ao mercado e manter actualizadas as informações;
- b) Efectuar os procedimentos necessários às consultas e ou concursos para empreitadas de obras públicas, aquisição de bens ou serviços, de acordo com o legalmente estabelecido e, acompanhar todo o processo nas diferentes fases;
- c) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;
- d) Emitir requisições externas ao mercado, desde que autorizadas superiormente;
- e) Assegurar, na contabilidade, que a encomenda tem cabimento orçamental;
- f) Controlar o prazo de entrega das encomendas;
- g) Enviar à contabilidade as facturas devidamente visadas e conferidas, de acordo com as entradas em armazém;
- h) Superintender na gestão do armazém, elaborando relatórios parciais periódicos, nos termos definidos pela chefia da Divisão Administrativa e Financeira, bem como relatórios de ocorrências;
- i) Recepcionar as facturas referentes às aquisições directas ao mercado, submetê-las à conferência, em termos de quantidade e qualidade, pelo serviço requisitante, enviando-as depois à contabilidade;
- j) Efectuar os registos contabilísticos da classe 0 (zero);
- k) Elaborar estatísticas mensais sobre as aquisições;
- l) Manter um ficheiro de stocks actualizado e valorado;
- m) Acompanhar as inventariações periódicas dos materiais em armazém;
- n) Elaborar os inventários, em quantidade e valor, em conformidade com as normas estabelecidas.

ARTIGO 44º

Sector de Gestão do Património

1. – Compete à Secção de Gestão do Património:

- a) Proceder ao levantamento, identificação, codificação, registo e movimentação de todos os bens patrimoniais;
- b) Preparar e manter actualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade do Município;
- c) Preparar e manter actualizado o cadastro dos bens de domínio público;
- d) Preparar e manter actualizado, com as respectivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade do Município;
- e) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- f) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do Património Municipal em relação aos bens imóveis;



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

- g) Proceder ao inventário anual
- h) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades do serviço
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

ARTIGO 45º

Divisão de Obras e Urbanismo - DOU

1. – Compete à Divisão de Obras e Urbanismo, programar a actuação dos serviços municipais, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos, relativamente à administração urbanística, à execução de obras em edifícios, equipamentos, vias e caminhos, acompanhar a actividade do armazém, gestão de máquinas, viaturas e das oficinas, submetendo à aprovação da Câmara propostas fundamentais.

ARTIGO 46º

Secção das Obras

1. – É composta pelos seguintes sectores:

- a) Sector de Obras Municipais;
- b) Sector de Águas;
- c) Sector de Saneamento;
- d) Sector de Armazém;
- e) Sector de Transportes;
- f) Sector de Parque de máquinas
- g) Sector de Oficinas

2. – Compete à Secção de Obras :

- a) Executar obras por administração directa;
- b) Acompanhar as empreitadas em edifícios, equipamentos, vias e caminhos;
- c) Acompanhar a actividade do armazém;
- d) Controlar a gestão de máquinas, viaturas e oficinas.

ARTIGO 47º

Sector de Obras Municipais

1. – Compete ao sector de Obras Municipais:

- a) Preparar, organizar e lançar os concursos para empreitadas de obras públicas;
- b) Elaborar pareceres técnicos sobre as propostas apresentadas pelos concorrentes;
- c) Assegurar o acompanhamento físico e o financiamento das obras;
- d) Elaborar pareceres técnicos sobre a evolução das empreitadas;
- e) Assegurar a execução dos trabalhos relativos à topografia, medição e orçamentos;
- f) Assegurar o acompanhamento sistemático das obras adjudicadas, incluindo os autos de medição;
- g) Propor ao executivo a adopção de medidas ajustadas no sentido da resolução de eventuais situações anómalas;
- h) Programar e acompanhar a execução de obras por administração directa de acordo com o plano plurianual de investimentos;
- i) Construir e proceder à beneficiação e conservação de edifícios municipais, equipamentos culturais, desportivos, cemitérios e mercados, vias, caminhos e arruamentos;
- j) Requisitar atempadamente ao armazém os materiais necessários à execução de cada obra;
- k) Assegurar o bom estado de conservação das ferramentas e utensílios utilizados nas diversas obras;
- l) Assegurar o preenchimento dos suportes administrativos do cálculo dos custos das obras.

ARTIGO 48º

Sector de Águas

1. – É da competência do Sector de Águas:

- a) Executar a construção de redes e ramais de abastecimento de águas;
- b) Proceder a reparações ou substituição de condutas, como objectivo de manter o bom funcionamento das redes;
- c) Promover a aquisição atempada de matérias-primas e materiais destinados ao serviço;
- d) Proceder à instalação, verificação e substituição de contadores;



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

- e) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos mecânicos e electromecânicos;
- f) Promover a elaboração de diagnóstico da situação através da análise de extensão e localização das redes de abastecimento de água e equipamento, da sua antiguidade e estudo de conservação, dos custos em materiais, mão-de-obra, máquinas e viaturas;
- g) Coordenar e acompanhar a execução dos trabalhos desenvolvidos na oficina da canalização;
- h) Zelar pelo bom funcionamento das redes de drenagem de águas residuais e pluviais e infra-estruturas complementares, assegurando a execução dos trabalhos de reparação de tubagens e demais acessórios da rede.

ARTIGO 49º

Sector de Saneamento

1. – Este sector tem a competência de:

- a) Assegurar e promover a qualidade do serviço prestado à população no que se refere à drenagem das águas residuais;
- b) Executar a construção ou reparação de redes e ramais de drenagem de águas residuais;
- c) Fornecer a relação dos custos dos serviços prestados, tendo em conta os gastos com mão-de-obra, materiais, máquinas e viaturas;
- d) Dar informações e pareceres quando solicitados

ARTIGO 50º

Sector de Armazém

- 1. – O armazém é o local de entrada, conferência, registo e encaminhamento ao destino final de bens e matérias-primas destinado às obras e trabalhos promovidos directamente pela autarquia.
- 2. – Sempre que haja necessidade em adquirir directamente no mercado quaisquer bens para aplicação imediata em obras por motivo de ruptura de stocks, estes devem transitar, obrigatoriamente, pelo armazém.
- 3. – As saídas de armazém serão efectuadas mediante requisição interna ao armazém (Anexo IV), devidamente autorizadas pelo responsável da unidade orgânica competente e verificadas pelo responsável do armazém.
- 4. – Compete ao armazém:
 - a) Receber cópias de requisições externas e notas de encomenda emitidas pela Secção do Aprovisionamento, que guarda em ficheiro de fornecedores;
 - b) Receber encomenda, confrontando as respectivas guias de remessa com requisições externas ou nota de encomenda em seu poder;
 - c) Conferir a quantidade e qualidade dos bens recepcionados e emitir a nota de entrada (Anexo III);
 - d) Registrar as entradas e saídas, movimentando as fichas de stocks;
 - e) Enviar à secção de Contabilidade a cópia da guia de remessa devidamente conferida;
 - f) Manter arquivadas as cópias das guias de remessa de bens e matérias-primas recebidas, por natureza de espécie;
 - g) Fornecer os bens que lhe forem requisitados, depois verificados os requisitos previstos no nº3, registando as respectivas saídas na ficha de stocks e arquivando as requisições internas;
 - h) Todos os registos nas fichas de stocks são efectuados segundo o método do custo médio ponderado.
- 5. – Periodicamente, com carácter semestral, serão efectuadas inventariações ao armazém e outras operações de controlo que se mostrem necessárias.
- 6. – Para efeitos de inventariação será adoptado o sistema de inventário permanente.
- 7. – No caso de serem detectadas eventuais irregularidades deve-se proceder à sua correcção e apuramento de responsabilidades.

ARTIGO 51º

Secção do Urbanismo

1. – É composta pelos seguintes sectores:

- a) Sector de Obras Particulares;
- b) Gabinete de Projectos;
- c) Sector de Habitação;
- d) Sector de Fiscalização
- e) Sector de Atendimento
- f) Plano Director Municipal;



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

- g) Sector de Iluminação Pública
2. – Compete à secção do Urbanismo:
- a) A concretização da política de administração urbanística, definida pelo executivo;
 - b) Apresentar propostas devidamente fundamentadas;

ARTIGO 52º

Sector de Obras Municipais

1. – Compete ao sector de Obras Municipais:

- a) Analisar os pedidos de licenças particulares no que toca a construção, utilização e loteamentos, dando o respectivo parecer técnico;
- b) Apreciar projectos de construção, reconstrução, ampliação, alteração e conservação de edificações particulares e informar sobre a concessão da respectiva licença, nos termos da lei;
- c) Informar os pedidos de instalação de publicidade na via pública, ocupação de espaços físicos a título precário e alvará para comércio e indústria, apresentados por particulares ou por organismos oficiais;
- d) Elaborar as cláusulas gerais para a emissão de alvarás de loteamentos urbanos;
- e) Propor ao executivo o embargo e ordem de demolição de quaisquer obras, construções ou edificações iniciadas por particulares ou pessoas colectivas sem licença, ou com inobservância dos regulamentos, posturas municipais ou planos de urbanização aprovados;
- f) Propor ao executivo o despejo sumário dos prédios cuja demolição tenha sido ordenada nos termos do parágrafo anterior;
- g) Propor ao executivo que ordene, procedendo vistoria, a demolição, total ou parcial, ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- h) Propor ao executivo o despejo sumário dos prédios cuja demolição ou beneficiação tenha sido ordenada nos termos da alínea anterior, quando na vistoria houver risco irremediável de desmoronamento ou que as obras não se possam realizar sem grave prejuízo para os ocupantes dos prédios;
- i) Propor ao executivo que ordene o despejo sumário dos prédios cuja expropriação por utilidade pública tenha sido decretada;
- j) Proceder à elaboração de medidas para a aplicação de taxas;
- k) Preparar e apresentar superiormente dados estatísticos e outros indicadores de gestão;
- l) Elaborar projectos de infra-estruturas, equipamentos e habitação, de acordo com o planeamento aprovado;
- m) Propor se necessário, a adjudicação de projectos e equipas externas, preparando as competentes especificações técnicas;
- n) Propor ao executivo municipal a inscrição de técnicos responsáveis pela elaboração, execução e acompanhamento de projectos.

ARTIGO 53º

Gabinete de Projectos

1. – Compete ao Gabinete de Projectos:

- a) Planear, programar e desenvolver a actividade de administração urbanística do município;
- b) Promover a elaboração, através dos próprios serviços ou por encomenda a entidades externas, dos estudos e planos necessários ao desenvolvimento do processo de planeamento urbanístico;
- c) Executar inquéritos diversos e respectivos cartogramas para a efectivação dos planos mencionados;
- d) Colaborar com os demais serviços, nomeadamente com a Divisão Administrativa e Financeira, na elaboração dos planos plurianuais de investimento, relativamente à administração urbanística;
- e) Fornecer informações e dados urbanísticos a todos os serviços municipais, sobre as possibilidades de planos parcelares, planos de pormenor e de loteamento, bem como sobre as infra-estruturas urbanísticas e de todos os equipamentos a considerar nos respectivos estudos;
- f) Receber as pretensões de acções que possam vir a ser concretizadas bem como quaisquer operações de urbanização aprovadas, âmbito de todos os restantes serviços municipais, bem como de condicionamentos e directrizes se organismos oficiais;
- g) Organizar e instruir os processos necessários para a obtenção da aprovação superior dos estudos referidos anteriormente;
- h) Propor a elaboração ou alteração de posturas e regulamentos relativos à administração urbanística, em complemento de leis gerais, por iniciativa própria ou por decorrência de planos aprovados;
- i) Elaborar propostas ou controlar a elaboração exterior de planos anuais e médio prazo, de aquisições de solos e outros imóveis, necessários à implantação da política urbanística aprovada;



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

- j) Promover a aquisição de solos e outros imóveis de acordo com as modalidades definidas nos planos;
- k) Promover acções de recuperação de zonas degradadas do concelho;
- l) Promover a elaboração e permanente actualização do cadastro de terrenos edificáveis;
- m) Propor à Câmara, quando necessário, que solicite ao poder central a declaração de utilidade pública para efeitos de expropriação;
- n) Elaborar estudos e projectos de obras a realizar por administração directa;
- o) Organizar processos de concursos públicos e preparar cadernos de encargos para adjudicação de empreitadas;
- p) Proceder à actualização das plantas do concelho.

ARTIGO 54º

Sector de Habitação

1. – Compete ao Sector de Habitação:

- a) Assegurar a gestão do parque habitacional do município;
- b) Inventariar as necessidades habitacionais de construção de novos fogos, definindo as suas características;
- c) Promover a atribuição, de acordo com o regulamento municipal, dos fogos construídos para fins habitacionais;
- d) Divulgar informação sobre o acesso à habitação social, bem como dos programas de construção ou recuperação de fogos e prestar todos os esclarecimentos necessários.

ARTIGO 55º

Sector de Fiscalização

1. – Compete ao Sector da Fiscalização:

- a) Manter um sistema permanente de fiscalização do cumprimento das normas relativas à administração urbanística;
- b) Apresentação, ao executivo, de informações escritas sobre a actividade da fiscalização;
- c) Elaborar autos de embargo relacionados com a existência de obras ilegais;
- d) Elaborar autos relativos a obras onde tenha sido detectada a falta de projecto ou de licença;
- e) Fiscalizar a execução das infra-estruturas urbanísticas dos loteamentos aprovados;
- f) Realizar vistorias por insegurança ou insalubridade;
- g) Proceder a vistorias e informar sobre pedidos de licença de habitação ou de utilização

ARTIGO 56º

Sector de Atendimento

1. – Ao sector do Atendimento é-lhe incumbido:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao responsável pela divisão e aos sectores da administração urbanística e obras municipais;
- b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da divisão;
- c) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da divisão com os restantes serviços;
- d) Assegurar o controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da divisão;
- e) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão, designadamente no que concerne ao controlo de custos de obra;
- f) Atender pessoas e telefones destinados à divisão.

ARTIGO 57º

Plano Director Municipal

1. – O Plano Director Municipal estabelece o modelo de estrutura espacial do território municipal, constituindo uma síntese da estratégia de desenvolvimento e ordenamento local prosseguida, integrando as opções de âmbito nacional e regional com incidência na respectiva área de intervenção;
2. O modelo de estrutura espacial do território municipal assenta na classificação do solo e desenvolve-se através da qualificação do mesmo;
3. O Plano Director Municipal é de elaboração obrigatória;
4. O plano de urbanização define a organização espacial de parte determinada do território municipal, integrada no perímetro urbano, que exija uma intervenção integrada no planeamento.



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

5. O plano de pormenor desenvolve e concretiza propostas de organização espacial de qualquer área específica do território municipal, definindo com detalhe a concepção da forma de ocupação e servindo de base aos projectos de execução das infra-estruturas, da arquitectura dos edifícios e dos espaços exteriores, de acordo com as prioridades estabelecidas nos programas de execução constantes do plano director municipal e do plano de urbanização.
6. O plano de pormenor pode ainda desenvolver e concretizar programas de acção territorial.

ARTIGO 58º

Sector de Iluminação Pública

1. – Compete ao Sector de Iluminação Pública:
 - a) Executar as obras quer em oficina, quer em locais de aplicação da especialidade de electricidade, no âmbito das funções atribuídas à Divisão de Obras e Serviços Urbanos e de outros serviços municipais, quando necessário;
 - b) Participar na elaboração de planos e programas de electrificação e iluminação das zonas urbanas e rurais do município;
 - c) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento que lhe seja distribuído para realização das suas actividades;
 - d) Executar os demais trabalhos para que estejam apetrechados e de acordo com as orientações superiormente definidas.

ARTIGO 59º

Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente - DUA

1. – Compete à Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente coordenar e controlar as actividades relativas aos Serviços Urbanos e Ambiente.
2. – É composta pelos seguintes sectores:
 - a) Sector do Ambiente
 - b) Sector de Higiene e Limpeza
 - c) Sector de Cemitérios
 - d) Sector dos Jardins
 - e) Sector de Mercados e Feiras
 - f) Sector de Sinalização e Trânsito
 - g) Sector de tratamento de águas
 - h) Serviços comuns

ARTIGO 60º

Sector do Ambiente

1. – Compete ao Sector do Ambiente:
 - a) Promover a preservação e melhoria da qualidade de vida no concelho, criando os meios adequados para assegurar uma gestão racional dos recursos humanos e de protecção do ambiente e conservação da natureza
 - b) Promover, desenvolver e assegurar com outras entidades públicas ou privadas acções de sensibilização e de participação dos cidadãos em iniciativas conducentes à defesa dos componentes ambientais;
 - c) Fiscalizar a deposição de resíduos sólidos, garantindo o cumprimento da lei e posturas municipais, desenvolvendo acções de divulgação e sensibilização junto dos munícipes e colaborando na resolução de reclamações;
 - d) Promover a defesa do ambiente, verificando e controlando qualquer situação que resolva a descarga, emissão ou depósito de resíduos ou substâncias poluentes da água, solo ou ar, ou provocar condições perigosas para a saúde humana, a segurança ou bem-estar públicos, assim como para animais e plantas;
 - e) Assegurar a gestão, conservação e o desenvolvimento de parques, jardins e cemitérios e outros espaços verdes no concelho, bem como garantir o bom funcionamento dos mesmos;
 - f) Zelar pela correcta utilização dos espaços verdes por parte do público;
 - g) Proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos;
 - h) Elaborar a carta verde do concelho e assegurar a sua gestão.



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

ARTIGO 61º

Sector da Higiene e Limpeza

1. – Compete ao Sector da Higiene e Limpeza:

- a) Assegurar os serviços de remoção, transporte e deposição final dos resíduos sólidos;
- b) Eliminar focos atentatórios da saúde pública;
- c) Proceder à lavagem e desinfecção de contentores e outros recipientes para o lixo;
- d) Proceder à conservação rotineira de todo o equipamento a seu cargo, incluindo a existência de aterros sanitários e estações de tratamento de lixos;
- e) Determinar os itinerários de recolha do lixo tendo em conta a dimensão dos veículos, número de contentores por cada veículo, número de viagens diárias por cada viatura, plano viário;
- f) Providenciar o funcionamento, higiene e conservação dos sanitários públicos;
- g) Assegurar as condições de higiene e limpeza nos arruamentos das zonas urbanas;
- h) Assegurar o bom funcionamento dos colectores pluviais e domésticos

ARTIGO 62º

Sector dos cemitérios

1. – Compete ao Sector dos Cemitérios:

- a) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades dos actuais cemitérios, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;
- b) Assegurar a gestão da concessão de terrenos;
- c) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do município de jazigos, mausoléus ou outras obras instaladas nos cemitérios municipais, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre, de forma inequívoca, desinteresse na sua conservação e manutenção;
- d) Elaborar estudos sobre a melhor utilização espacial das quadras disponíveis dos cemitérios, bem como acerca da melhor utilização espacial a ser praticada;
- e) Assegurar a recepção dos registos exigidos por lei;
- f) Proceder à abertura e distribuição de sepulturas;
- g) Assegurar as condições para realização de autópsias, inumações, exumações e transladações;
- h) Velar pela limpeza e conservação dos cemitérios;
- i) Controlar a execução de jazigos e outras obras de construção civil;
- j) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas.

ARTIGO 63º

Sector de Jardins

1. – Compete ao Sector de Jardins:

- a) Proceder à manutenção e conservação corrente dos trabalhos de jardinagem e de rega e participar na instalação de novas zonas verdes;
- b) Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitárias e contaminantes;
- c) Providenciar a criação e manutenção de plantas em viveiros

ARTIGO 64º

Sector de Mercados e Feiras

1. – Compete ao Sector de Mercados e Feiras:

- a) Organizar o funcionamento dos mercados municipais, no que respeita à sua exploração, equipamento, higiene e sanidade das instalações;
- b) Tomar as providências necessárias à realização de feiras e mercados de rua;
- c) Assegurar um sistema permanente de fiscalização do cumprimento da regulamentação e legislação em vigor;
- d) Proceder à cobrança de taxas;
- e) Assegurar a implantação das feiras, bem como a marcação de terreno e distribuição dos feirantes ou vendedores;



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

- f) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de proveitos e custos das actividades desenvolvidas

ARTIGO 65º

Sector de Viação e Trânsito

1. – Compete ao sector em causa:

- Vistoriar periodicamente as vias rodoviárias municipais para ver da necessidade de conservação ou reparação e informar superiormente;
- Manter as condições de operacionalidade do sector;
- Requisitar, atempadamente, os materiais e ferramentas a qualquer obra específica;
- Proceder à colocação de sinalização urbana e rural;
- Assegurar o exercício das competências municipais no domínio do ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização, dentro dos perímetros urbanos e estradas municipais;
- Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e sinalização de localidades e locais de interesse turístico;
- Executar as tarefas que, no âmbito das atribuições municipais nesta área, lhe sejam superiormente solicitadas.

ARTIGO 66º

Sector de Tratamento de águas

1. – Compete ao sector de tratamento de águas:

- Informar sobre o estado de conservação das redes de drenagem de águas residuais e pluviais, estações de tratamento e estações de bombagem;
- Manter actualizado o cadastro dos sistemas existentes;
- Fornecer e organizar a informação cadastral necessária ao planeamento, gestão e exploração dos sistemas de água de abastecimento;
- Zelar pelo bom funcionamento das redes de drenagem de águas residuais e pluviais e infra-estruturas complementares, assegurando a execução dos trabalhos de reparação de tubagens e demais acessórios da rede;
- Assegurar e promover a qualidade do serviço de abastecimento de água à população, segundo os parâmetros definidos por lei;
- Manter actualizados os mapas de exploração das centrais;
- Proceder à actualização permanente do cadastro das redes de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
- Assegurar o correcto funcionamento da ETAR's e ETA's, executando os trabalhos relacionados com a desinfecção, análises químicas e bacteriológicas;
- Planear e gerir o sistema de recolha de águas residuais das fossas sépticas, por intermédio de cisternas da Câmara e de operadores privados contratados pela Câmara;
- Dar informações e pareceres quando solicitados.

ARTIGO 67º

Serviços Comuns

1. – Compete a estes Serviços Comuns:

- Prestar serviços para todos os sectores da Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente;
- Requisitar ao Armazém ou ao Aproveitamento, os bens ou serviços necessários ao normal funcionamento da Divisão em causa, devidamente autorizada superiormente.

ARTIGO 68º

Divisão de Acção Sócio - Cultural – DASC

1. – Compete à Divisão de Acção Sócio – Cultural:

- Planear, organizar, controlar a actividade nas áreas do ensino, educação, cultura, desporto, património histórico, acção social, saúde, piscinas e turismo, dando cumprimento aos objectivos traçados pela Câmara Municipal;



[Handwritten signature]

REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

- b) Organizar e manter actualizado o arquivo de estudos e documentos sobre a evolução histórico – cultural do Concelho e o desenvolvimento sócio – cultural;
- c) Participar activamente na elaboração dos planos plurianuais de investimento e nos orçamentos da autarquia;
- d) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade desenvolvida por todos os serviços da Divisão;
- e) Preparar informação sobre a sua área de actuação para apresentar regularmente ao executivo;
- f) Propor superiormente medidas conducentes a melhorar o funcionamento dos serviços, no que respeita designadamente a dotação de meios humanos e materiais e acções de formação profissional;
- g) Elaborar e manter actualizados estudos sobre as actividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre acções a empreender;
- h) Providenciar a existência de condições de higiene, segurança e bem – estar em todos os serviços na sua dependência;
- i) Fazer a gestão de todo o equipamento cultural, desportivo, de saúde, de acção social e tempos livres e zelar pela sua boa conservação;
- j) Apoiar, colaborar e incentivar iniciativas sócio – culturais e desportivas da iniciativa da autarquia ou promovidas pelas associações e colectividades.

2. – É composta por:

- a) Secretariado;
- b) Sector do Turismo;
- c) Sector de Biblioteca;
- d) Sector de Ludoteca;
- e) Sector de Educação;
- f) Sector da Cultura;
- g) Sector do Desporto;
- h) Sector da Acção Social;
- i) Piscinas

ARTIGO 69º

Secretariado

1. – Compete ao secretariado:

- a) Assegurar o necessário apoio administrativo ao responsável pela divisão e serviços dependentes;
- b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da divisão;
- c) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da divisão com os restantes serviços;
- d) Assegurar o controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da divisão;
- e) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para a gestão;
- f) Atender pessoas e telefonemas destinados à divisão;

ARTIGO 70º

Sector do Turismo

1. – Compete ao Sector do Turismo:

- a) Facultar toda a informação e documentação de natureza turística aos visitantes;
- b) Programar e desenvolver acções em vista à programação de condições para o desenvolvimento turístico do concelho;
- c) Analisar e promover medidas que estimulem os operadores a praticarem serviços de qualidade, que prestigiem e valorizem o município.

ARTIGO 71º

Sector da Biblioteca

1. – O Sector da Biblioteca tem a incumbência de:

- a) Promover, colaborar e apoiar iniciativas de incentivo à leitura;
- b) Proceder ao controlo do acervo existente na biblioteca;
- c) Fornecer aos utilizadores o material por eles solicitado;
- d) Fichar, organizar e classificar o material existente na biblioteca;
- e) Fazer o levantamento da documentação existente sobre a vida e história do município;
- f) Providenciar a permanente actualização da biblioteca e proceder à divulgação das obras recentemente adquiridas;



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

- g) Dar cumprimento ao estabelecido no protocolo assumido no que respeita à biblioteca fixa da Gulbenkian e proceder à sua correcta organização, utilização e divulgação;
- h) Dar apoio às bibliotecas instaladas ou a instalar a nível das freguesias.

ARTIGO 72º

Sector da Ludoteca

1. – Compete ao Sector da Ludoteca:

- a) Colaborar na preparação do plano de actividades no objectivo da educação e do respectivo orçamento;
- b) Acompanhar a gestão e controlo financeiro das actividades e iniciativas no referido domínio;
- c) Elaborar projectos e planificar as actividades e iniciativas ligadas à educação e infância;
- d) Apoiar o desenvolvimento do trabalho com as autarquias, estabelecimentos de ensino, associações e colectividades;
- e) Apoiar o trabalho de desenvolvimento de ocupação de tempos livres para a infância;
- f) Fomentar actividades complementares de acção educativa ao nível do ensino básico e pré-escolar, designadamente no que diz respeito à ocupação dos tempos livres.

ARTIGO 73º

Sector da Educação

1. – Este sector tem a competência de.

- a) Colaborar no estudo das necessidades educativas da população adulta e propor as medidas adequadas para a sua resolução;
- b) Executar as acções que, em matéria de educação, constem dos planos municipais;
- c) Organizar, manter, gerir e desenvolver a rede de transportes escolares;
- d) Fomentar actividades complementares de acção educativa pré-escolar, designadamente nos domínios da acção e da ocupação dos tempos livres;
- e) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- f) Apoiar e promover a educação básica e complementar de adultos, propondo a aquisição e gerindo os equipamentos necessários;
- g) Assegurar a gestão das cantinas escolares do primeiro ciclo básico e pré-escolar;

ARTIGO 74º

Sector da Cultura

1. – Compete ao Sector da Cultura:

- a) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projectos de animação sócio-cultural;
- b) Colaborar na instalação de bibliotecas e museus municipais;
- c) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de mobiliário para os serviços dos museus, bibliotecas e arquivo histórico municipal e superintender na sua gestão;
- d) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico e natural do município;
- e) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e preservação do património;
- f) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património;
- g) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro e o artesanato, promovendo estudos e edições destinadas a divulgar a cultura popular tradicional;
- h) Propor a edição, publicação e divulgação de documentos inéditos, ou reedições, com especial realce para os que interessem à história do município;
- i) Dinamizar a prática da leitura, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca e dos hábitos de leitura junto das escolas e da população;
- j) Apoiar iniciativas particulares de reconhecimento mérito no domínio da cultura;
- k) Outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

ARTIGO 75º

Sector do Desporto

1. – Compete ao Sector do Desporto:

- a) Promover, colaborar e apoiar actividades desportivas de carácter regular;
- b) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- c) Propor acções de ocupação de tempos livres da população;
- d) Organizar e fomentar encontros e outros eventos desportivos especialmente destinados a jovens;
- e) Promover o desenvolvimento do desporto através das associações desportivas do concelho;
- f) Desenvolver e fomentar o desporto e outras actividades recreativas;
- g) Colaborar em iniciativas de fomento e divulgação do desporto, designadamente nas acções intermunicipais.

ARTIGO 76º

Sector da Acção Social

1. – É da competência do Sector da Acção Social:

- a) Programar e desenvolver acções conducentes à resolução de problemas e carências da população, em particular dos grupos sociais mais desfavorecidos;
- b) Proceder ao atendimento dos munícipes e informar superiormente os problemas apresentados, propondo formas de resolução adequadas.

ARTIGO 77º

Piscinas

1. – Compete às Piscinas:

- a) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno das piscinas municipais;
- b) Elaborar os boletins diários de mão-de-obra;
- c) Permitir o bom funcionamento de todo o recinto envolvente;
- d) Manter sob atenta vigilância as máquinas, ferramentas e outro equipamento existente no parque;
- e) Proceder à reparação de quaisquer avarias que sejam detectadas, ou, caso não seja possível a sua reparação, dar imediato conhecimento da mesma;
- f) Vigiar, controlar e dar apoio necessário a todos os utilizadores;
- g) Manter as piscinas em perfeito estado de utilização;
- h) Assegurar as necessárias condições de higiene e limpeza do complexo.

CAPÍTULO III

Métodos e procedimentos de controlo

Secção I

Disponibilidades

ARTIGO 78º

Operações de Controlo

1. – O controlo do numerário em caixa deve ter em conta os seguintes pressupostos:

- a) A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar os 500 EUROS.
- b) Em consequência do disposto no número anterior, dever-se-á promover uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira decidir sobre a forma de aplicação, segundo orientação do Presidente da Câmara;

2. – Em relação aos movimentos da conta bancária deve-se ter por base que:



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

- a) A abertura de contas bancárias deve ser objecto de deliberação prévia por parte do Órgão Executivo.
 - b) A movimentação das contas bancárias tituladas pela Autarquia é feita, por duas assinaturas:
 - A primeira pelo Presidente da Câmara ou pelo Vice – Presidente, no caso de ausência do Presidente;
 - A segunda pelo Tesoureiro.
 - c) Os cheques não preenchidos devem estar à guarda do tesoureiro, bem como os que já emitidos tenham sido objecto de anulação, devendo neste caso inutilizar-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os por ordem sequencial.
 - d) Findo o período de validade dos cheques em trânsito (seis meses) deverá proceder-se ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
 - e) A tesouraria deverá manter permanentemente actualizadas as contas-correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Autarquia;
 - f) Deverão ser executadas , pelo menos quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda da tesouraria , para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento;
 - g) Para além das conferências referidas na alínea anterior, a Secção da Contabilidade fará uma reconciliação bancária no último dia útil de cada mês, através de um funcionário designado para o efeito pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira, que não se encontra afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes;
 - h) Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do executivo, a inserir em informação da Divisão administrativa e Financeira com os adequados fundamentos;
3. – O controlo a ter com as cobranças de receitas, deve incidir nos seguintes aspectos:
- a) No caso de cobrança de receitas municipais por entidades diversas do Tesoureiro, estas carecem de autorização da Presidência e é efectuada através de emissão de documentos de receita, com numeração sequencial, que indiquem o serviço de cobrança;
 - b) As receitas cobradas nos termos da alínea anterior, deverão dar entrada na tesouraria no final do próprio dia da cobrança, através da emissão da competente Guia de Recebimento emitida pelo serviço recebedor;
 - c) A virtualização da receita deverá ser evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e / ou anulação
4. – O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda deverá ser verificado, na presença daquele ou seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis a designar para o efeito, nas seguintes situações:
- a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo Responsável pela Divisão administrativa e Financeira, aleatoriamente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o Tesoureiro.
5. – São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara, pelo Responsável pela DAF e pelo Tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.
6. – Em caso de substituição de tesoureiro, os termos de contagem serão assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.
7. – Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento é necessário:
- a) Obter das Instituições de Crédito extractos de todas as contas de que a Autarquia é titular;
 - b) Sempre que surjam alterações ao montante de endividamento, a Divisão Administrativa e Financeira apresentará o relatório que analise a sua situação, tendo em atenção os limites fixados por Lei.
8. – Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realiza a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, dará instruções às Instituições de Crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.
9. – O controlo dos fundos de maneo deve ser efectuado em conformidade com o Regulamento aprovado pelo Órgão Executivo, o qual inclui:
- a) As regras referentes à constituição e regularização do fundo;
 - b) A definição da natureza das despesas a pagar pelo fundo;
 - c) O limite máximo de despesas a pagar pelo fundo;
 - d) A afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
 - e) A obrigatoriedade de se proceder a uma reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos;
 - f) A obrigatoriedade de se proceder à sua reposição até 31 de Dezembro.
10. – A responsabilidade pelas disponibilidades assenta nos seguintes aspectos:
- a) O tesoureiro responde directamente perante o Presidente da Câmara pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas;



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

- b) Os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o tesoureiro em situações de alcance;
- c) O Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento de contas diário relativo a cada caixa, adaptando o modelo em uso nas tesourarias da Fazenda Pública;
- d) A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao Tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão de controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa

ARTIGO 79º

Critérios valorimétricos

- 1. – As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósitos, respectivamente.
- 2. – As disponibilidades em moeda estrangeira deverão ser expressas no balanço final do exercício ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta. As diferenças de câmbio apuradas são contabilizadas nas contas “685 Custos e perdas financeiras – diferenças de câmbio desfavoráveis” ou “785 Proveitos e ganhos financeiros – diferenças de câmbio favoráveis”
- 3. – Os títulos negociáveis e outras aplicações de tesouraria são expressas no balanço pelo custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compra).
- 4. – Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.
- 5. – Na situação prevista no número anterior, deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

SECÇÃO II

Contas de terceiros

ARTIGO 80º

Operações de Controlo

- 7. – As compras são realizadas pela Sector do Aprovisionamento, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.
- 2. – A entrega de bens deverá ser feita no sector indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa e requisição externa.
- 3. – Na Contabilidade deverão ser conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa ou contrato após o que são emitidas as ordens de pagamento.
- 4. – A Contabilidade deve enviar cópias dos documentos para o sector do Aprovisionamento.
- 5. – Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é apostado nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de “Duplicado”.
- 8. – Mensalmente devem ser feitas reconciliações, por funcionários designados superiormente para o efeito:
 - a) Entre os extractos de conta-corrente dos clientes e dos fornecedores e as respectivas contas da Autarquia;
 - b) Nas contas de “outros devedores e credores”;
 - c) Nas contas de empréstimos bancários, procedendo-se ao cálculo dos juros;
 - d) Nas contas do “Estado e outros entes públicos”.
- 9. – Todas as divergências detectadas devem ser objecto de pronta regularização e apuramento de eventuais responsabilidades.

ARTIGO 81

Critérios valorimétricos

- 1. – As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
- 2. – As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:
 - a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade;

REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

- b) À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, são actualizadas com base no câmbio dessa data.
- 3. – Como princípio geral, as diferenças de câmbio resultantes da actualização referida no número anterior, são reconhecidas como resultado do exercício, da seguinte forma:
 - a) Nas contas “685 Custos e perdas financeiras – diferenças de câmbios desfavoráveis” ou “785 – Proveitos e ganhos financeiros – diferenças de câmbio favoráveis”;
 - b) Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser diferidas caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento.
- 4. – Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.
- 5. – Quando a importância das dívidas a pagar for à quantia arrecadada a diferença pode ser levada ao activo, sendo registada na conta “272 Acréscimos e diferimentos – custos diferidos”.
- 6. – Tal como acontece com outras provisões, as que respeitem a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades da autarquia.

SECÇÃO III

Existências

ARTIGO 82º

Operações de Controlo

- 1. – Para cada local de armazenamento de existência será nomeado pela Presidência, sob proposta do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, um responsável pelos bens aí depositados;
- 2. – As entradas e saídas dos materiais de armazém apenas é permitida mediante a respectiva guia de remessa ou requisição interna;
- 3. – As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém. Através da competente guia de devolução (Anexo V).
- 4. – A Guia de Remessa ou Factura terá que dar entrada na DAF até dois dias úteis ao da recepção, excepto se se tornar aconselhável que a certificação técnica do material se faça no sector técnico, sendo o prazo alargado para quatro dias úteis;
- 5. – Compete ao sector do aprovisionamento, verificar a factura tendo em conta a legalidade das despesas e as normas de transparência a que deve obedecer cada aquisição e promover o seu pagamento dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.
- 6. – De modo a controlar as existências em armazém temos que considerar que:
 - a) As fichas de existências de armazém devem reflectir as existências armazenadas;
 - b) As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

ARTIGO 83º

CrITÉRIOS valorimÉtricos

- 1. – As existências são valorizadas ao custos de aquisição ou ao de produção, sem prejuízo das excepções adiante consideradas.
- 2. – O custo de aquisição e o de produção das existências adiante devem ser determinadas com as definições seguidamente enunciadas:
 - a) Considera-se como custo de aquisição a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa ou indirectamente para o colocar no seu estado actual e no local de armazenagem;
 - b) Considerar-se como custo de produção a soma do custo das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa, dos custos variáveis e fixos necessários para produzir e colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem;
 - c) Os custos de distribuição, de administração geral e os financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
- 3. – Se o custo de aquisição ou o custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.
- 4. – Quando na data do balanço haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no nº3.

[Handwritten signature]

REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

5. - Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequados, pelo valor de venda realizável líquido.
6. - Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.
7. - Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.
8. - Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.
9. - Relativamente às situações previstas no nº3 e no nº4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.
10. - O método de custeio a adoptar nas saídas de armazém é o do custo médio ponderado.
11. - Nas actividades de carácter plurianual, designadamente empreitadas, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.
12. - A percentagem de acabamento de uma obra corresponda ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma deste com os estimados para complementar a sua execução.

SECÇÃO IV

Imobilizado

ARTIGO 84º

Operações de Controlo

1. - As fichas de imobilizado são permanentemente actualizadas no Sector de Gestão do Património.
8. - As aquisições de imobilizado são efectuadas de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberações do órgão executivo através de requisições ou de documento equivalente, designadamente contrato emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.
9. - Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.
10. - Se a entidade competente para decidir entender que é esse procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respectivo documento, uma vez despachado, ao Sector do Património.
11. - O abate do bem é da competência do Vereador responsável pelo serviço onde o bem se insere.
12. - Sempre que, pelo Município, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá a secção de Património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registrar em nome da autarquia.
13. - Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, deverá ainda a secção de Gestão de Património requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia eléctrica e de serviço de telefone.
14. - As chaves dos bens imóveis propriedade do Município ficarão guardadas no Gabinete do chefe da Divisão Administrativa e Financeira.
15. - Deve ser feita a reconciliação entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;
15. - Devem ser efectuadas verificações físicas periódicas aos bens do activo imobilizado e respectiva conferência com os registos, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

ARTIGO 85º

Crítérios valorimétricos

1. - O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
2. - Para efeitos de amortização o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, iniciando-se a partir do momento da sua aquisição e segundo uma estimativa fixada no classificador geral do CIBE - Cadastro e Inventário dos Bens do Estado - de acordo com a portaria nº671, de 17 de Abril de 2000.
3. - Considera-se como custo de aquisição de um activo a soma de respectivo preço de compra com os gastos suportados directa ou indirectamente para o colocar no seu estado actual.



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

4. – Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão de obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.
5. – O custo de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
6. – Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem, à natureza desses bens.
7. – O critério de valorimetria aplicado será explicitado e justificado em anexo adequado, devendo-se, no entanto, ter em atenção o seguinte:
 - a) Caso o critério adoptado não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo assim o valor desta;
 - b) Na impossibilidade de valorização dos bens, estes deverão ser identificados em anexo e justificado aquela impossibilidade.
8. – No caso de inventariação inicial de activos cujo valor de aquisição ou da produção de desconheça, ou cujo apuramento não seja exequível, aplica-se o disposto no número anterior.
9. – No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente fixado no diploma que autoriza a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes..
10. – Na impossibilidade de aplicação de qualquer das alternativas referidas, será aplicado o critério definido no nº6.
11. – Os bens de domínio público classificáveis como tal na legislação em vigor, serão incluídos no activo imobilizado da autarquia, sendo esta a entidade responsável pela administração ou controlo, estejam afectos ou não à sua actividade operacional.
12. – A valorização destes bens será efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, devendo nos casos restantes aplicar-se o disposto no nº9.
13. – As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.
14. – Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos, tiverem, à data do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objecto da correspondente redução, através da conta apropriada, devendo esta cessar logo que deixe de verificar-se a situação indicada.
15. – Quando à data do balanço os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente.
16. – Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.
17. – Como regra geral, os bens de imobilizado não são susceptíveis de reavaliações, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização (não são permitidas reavaliações livres).
18. – Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que as mesmas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente.
19. – Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

CAPÍTULO IV

Crítérios e métodos específicos

ARTIGO 86º

Provisões

1. – A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações a que estejam associados riscos e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades.
2. – São consideradas situações a que estejam associados riscos as que se referem, nomeadamente a:
 - a) Aplicações de tesouraria;
 - b) Cobranças duvidosas;
 - c) Depreciação de existências;
 - d) Obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso;
 - e) Acidentes de trabalho e doenças profissionais.



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

3. – Para efeito de constituição da provisão para cobranças duvidosas, consideram-se as dívidas de terceiros que estejam em mora há mais de seis meses e cujo risco de incobrabilidade seja devidamente justificado.
4. – As dívidas que tenham sido reclamadas judicialmente ou em que o devedor tenha pendente processo de execução ou esteja em curso processo especial de recuperação da empresa ou de falência são tratadas como “Custos e perdas extraordinárias”, quando resulte do respectivo processo judicial a dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdas.
5. – Não são consideradas cobranças duvidosas as seguintes dívidas:
 - a) Do Estado, regiões autónomas e autarquias locais;
 - b) As cobertas por garantia, seguro ou caução, com excepção da importância correspondente à percentagem de descoberto ou descoberto obrigatório.
6. – De referir que para efeitos finais só são aceites as provisões que tiverem por fim a cobertura de créditos resultantes da actividade normal que nos termos do exercício possam ser consideradas de cobrança duvidosa e que estejam evidenciadas como tal na contabilidade.
7. – Apesar da limitação constante no número anterior devem constituir-se provisões para cobertura de créditos não resultante da actividade normal, caso se mostre necessário, pois só assim é possível transmitir uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira e dos resultados das operações da autarquia.

ARTIGO 87º

Amortizações

1. – A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto na Portaria nº671, de 17 de Abril de 2000.
2. – As amortizações dos elementos do activo imobilizado, sujeitos a depreciação ou a desperecimento, são consideradas como custo.
3. – O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas no anexo ao balanço e as contas de funcionamento e investimento.
4. – Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização, aceite como custo do exercício, determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento às taxas de amortização definidas na lei.
5. – A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.
6. – A amortização dos elementos do activo imobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.
7. – Quanto à data de encerramento do balanço, os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada à sua vida útil, que tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade devem ser objecto de amortização extraordinária correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente.
8. – A amortização extraordinária, criada nos termos do número anterior, não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originam.
9. – O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a desperecimento possam ser amortizados num só exercício são definidos por lei.
10. – No caso de bem adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações, que aumentem o seu valor, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A=VN$$

Em que:

A = Amortização

V = Valor contabilístico

N = Número de anos de vida útil esperados.

ARTIGO 88º

Fundo Patrimonial

1. – A aplicação do resultado líquido é aprovada pelo órgão deliberativo mediante proposta fundamentada do órgão executivo.
2. – No início de cada exercício, o resultado do exercício anterior é transferido para a conta 59 “Resultados transitados”.
3. – Quando houver saldo positivo na conta 59 “Resultados transitados”, seu montante pode ser repartido da seguinte forma:



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

- a) Reforço de património;
 - b) Constituição ou reforço de reservas.
4. – É obrigatório o reforço do património até que o valor contabilístico da conta 51 “Património” corresponde a 20% do activo líquido.
5. – Sem prejuízo do disposto do número anterior, deve constituir-se o reforço anual da conta 571 “Reservas legais”, no valor mínimo de 5% do resultado líquido do exercício.

CAPÍTULO V

Da Responsabilidade Funcional

ARTIGO 89º

Violação das regras

1. – A violação das regras estabelecidas no presente diploma, sempre que indicie infracção disciplinar, dará lugar à instauração do procedimento competente nos termos previstos no estatuto Disciplinar da Função Pública.

ARTIGO 90º

Efeitos na classificação de serviço

1. – As informações de serviço que dêem conta da violação no presente Regulamento, devidamente comprovadas, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em consideração na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

ARTIGO 91º

Disposições finais

1. – Em regra geral tudo que for omissa neste regulamento aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, aplicáveis às autarquias locais.
2. – Nos casos omissos e específicos em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação não prevista neste regulamento.

ARTIGO 92º

Eventual revogação de normas internas

1. – São revogadas eventuais normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor na parte em que contrariarem as regras e os princípios estabelecidos no presente regulamento.

ARTIGO 93º

Remessa de cópias do presente Regulamento

1. – Do presente regulamento, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do território, dentro do prazo de 30 dias após a sua aprovação.



Câmara Municipal de Mora

É fotocópia que fiz extrair,
está conforme o original.
Mora, 04/04/2011
O Rep. Div. Adm. /Fin.

REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

ARTIGO 94º

Entrada em vigor

1. – O presente diploma entra em vigor, simultaneamente, com a implementação do POCAL.



Câmara Municipal de Mora

É fotocópia que fiz extrair,
está conforme o original.
Mora, 04/04/2011
O Rep. Div. Adm./Fin.

REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

ANEXOS



Câmara Municipal de Mora

É fotocópia que fiz extrair,
está conforme o original.
Mora, 04/04/2011
O Rep. Div. Adm. / Fin.

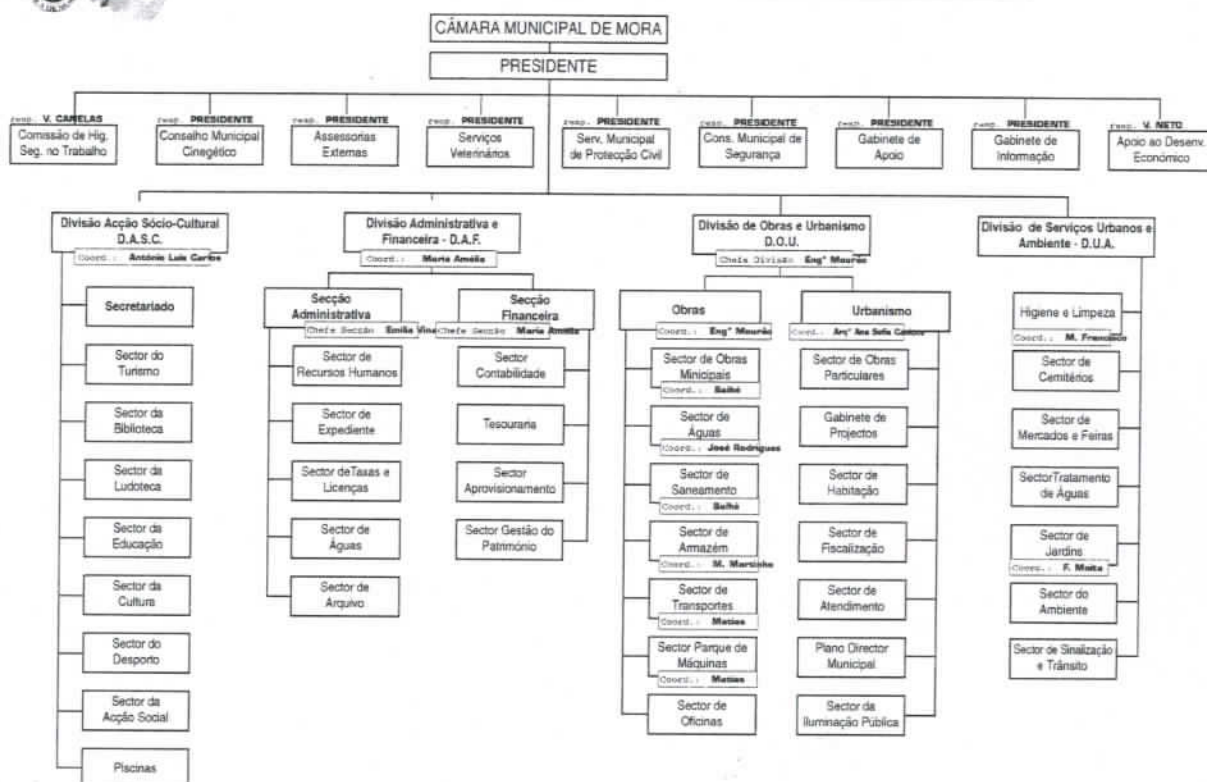
REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

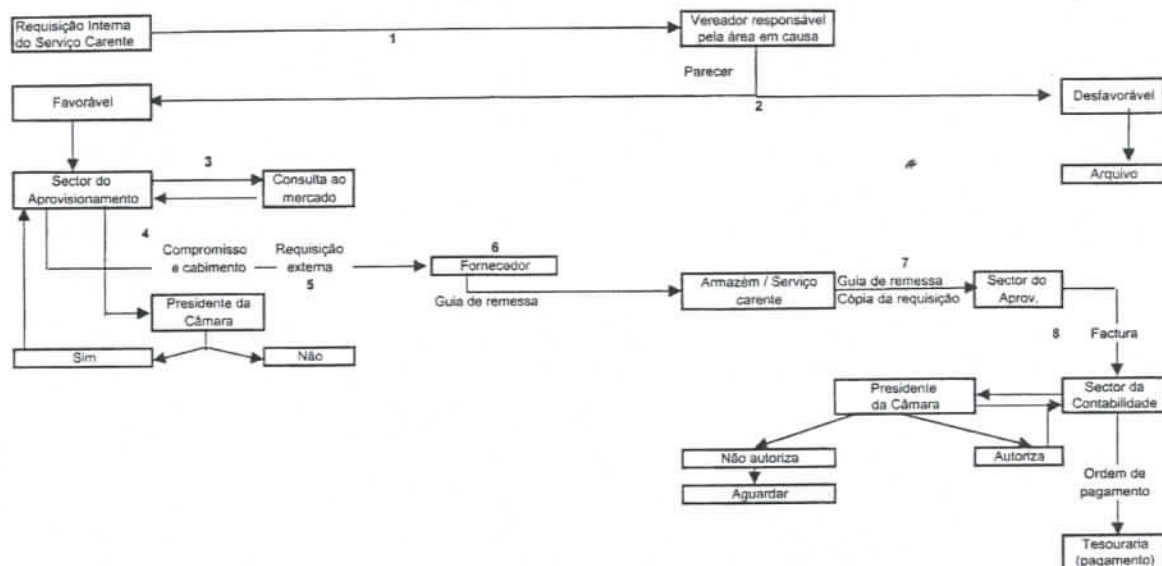
ANEXO I



Câmara Municipal de Mora

ORGANIGRAMA DOS SERVIÇOS



**REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO
DO MUNICÍPIO DE MORA****ANEXO II
Fluxograma do circuito da despesa****Legenda do Fluxograma do circuito da despesa**

1. – O serviço carente do bem ou serviço deve efectuar uma requisição interna dando a conhecer a necessidade de aquisição.
2. – O Vereador responsável pela área em causa dará o parecer acerca da necessidade, ou não, de se proceder a necessidade de aquisição:
 - a) Se o parecer for desfavorável a requisição interna fica sem efeito;
 - b) Se o parecer for favorável segue-se o procedimento seguidamente enunciado.
2. – A requisição interna vai para o Sector de Aprovevisionamento, onde é consultado o mercado.
3. – A requisição interna vai, posteriormente à aprovação do Presidente da Câmara.
4. – Se a aquisição for aprovada pelo Presidente da Câmara, o sector de aprovisionamento deve ter em conta as seguintes situações:
 - a) Se não existir dotação suficiente propõe a realização de uma alteração orçamental e só posteriormente à sua efectivação;
 - b) Se existir dotação suficiente informa qual o saldo disponível e a rubrica em que se insere, devolvendo o documento ao serviço de aprovisionamento.
5. – Após os procedimentos legais de aquisição de bens e serviços, o sector do aprovisionamento regista o compromisso e o cabimento em causa, emitindo a requisição externa.
6. – Após a realização da requisição externa, o triplicado da mesma é enviado ao fornecedor, o duplicado vai para o serviço carente e o original fica no aprovisionamento.
7. – O fornecedor entrega o bem no sector de recepção do serviço carente ou no armazém, devendo, em ambos os casos, estes procederem à sua conferência pela guia de remessa e com a cópia da requisição externa que detêm em seu poder, com vista a aferir do seguinte:
 - a) Se não estiver correcto informa o fornecedor e a Secção de Aprovisionamento;
 - b) Se estiver correcto confere a guia de remessa, agrafa a cópia da requisição e envia ao aprovisionamento.
8. – A secção de Aprovisionamento aguarda a factura e aquando do momento da sua recepção confere-a com a requisição e guia de remessa e após o carimbo onde se confirma a quantidade e a qualidade dos bens recepcionados envia-as para a Contabilidade.
10. – A Contabilidade emite a ordem de pagamento, após a aprovação do Presidente da Câmara e envia-a para a Tesouraria que contacta o fornecedor e procede ao pagamento.

REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

ANEXO III

[illegible]



Câmara Municipal de Mora

É fotocópia que fiz extrair,
está conforme o original.
Mora, 04/04/2011.
O Rep. Div. Com. /Fin.

REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

ANEXO IV

CÂMARA MUNICIPAL DE MORA		Requisição N.º _____		
O _____ serviço requisitante requisita o seguinte material, que se destina: a consumo corrente do departamento requisitante <input type="checkbox"/>				
: à obra: <input type="checkbox"/>				
: a aumento do seu património <input type="checkbox"/>				
Código	Designação	Unid.	Quantidade Requistada	Quantidade Fornecida
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Entreguei _____ _____ _____		Recebi _____ _____ _____		
Original - Para o Armazém		____ de _____ de _____		
		O Requirante _____ _____ _____		
		Autorizado por _____ Cargo _____ Rubrica _____		

Modelo Municipal 201/007 - Com. 100 147 142
Bombr. Centro de Brio 4 - 48mm, Lido - Conselho 15 cad. 1/ 100 x 4 Rs.



É fotocópia que fiz extrair.
está conforme o original.
Mora, 04/04/2011
O Rep. Div. Adm./Fin.

REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

ANEXO V

[illegible]



Câmara Municipal de Mora

É fotocópia que fiz extrair,
está conforme o original.

Mora, 04/04/2011.

O Rep. Div. Adm./Fin.

REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA

ANEXO VI



Câmara Municipal de Mora

Processo

Nº

/ GI 477

PROPOSTA DE AQUISIÇÃO

Bens / serviços a adquirir

IVA 17%

Valor da aquisição

Fornecedor

com residência / sede em:

Destino dos bens:

Propõe-se a aquisição do(s) bem(s) acima referidos, nos termos definidos no DL 197/99 de 8/6:

- ☐ Concurso público;
- ☐ Concurso limitado por prévia qualificação;
- ☐ Concurso limitado sem apresentação de candidaturas;
- ☐ Por negociação, com ou sem publicação prévia de anúncio;
- ☐ Com consulta prévia;
- ☐ Ajuste directo;

Em

2002

O Vereador

DESPACHO Autorizo a aquisição nos termos propostos _____ Em _____ O Presidente _____
--

<input type="radio"/> Emitida requisição nº _____ em _____ Obs.: _____ O funcionário _____
--