



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

***NORMA DE CONTROLO
INTERNO DO MUNICÍPIO
DE MORA***

2ª REVISÃO

maio de 2018



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, pelo Decreto-lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no que diz respeito à administração autárquica.

O seu principal objetivo é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais. A presente norma dá cumprimento ao artigo 3.º do Decreto-lei acima mencionado, bem como ao enunciado do ponto 2.9. do POCAL.

Desta feita, a presente norma pretende ser um instrumento eficaz de apoio à gestão desta autarquia, pelo que as regras e procedimentos instituídos são de cumprimento obrigatório para todos os intervenientes nos respetivos processos.

Por fim, de salientar que esta norma tem em consideração e articula-se com a estrutura e organização dos serviços municipais, cuja proposta foi aprovada por deliberação da Câmara Municipal de Mora em reunião ordinária realizada em 03/12/2014 e pela Assembleia Municipal de Mora, em sessão ordinária realizada em 12/12/2014, tendo sido publicada no Diário da República, em 30/03/2015.

Assim, no âmbito do poder regulamentar das autarquias locais conferido pelo artigo 241º da Constituição da República Portuguesa e da competência da Câmara Municipal prevista na alínea i) do n.º 1 do artigo 33º da lei 75/2013, de 12 de setembro é aprovada a Norma de Controlo Interno do Município de Mora, que tem como objetivos gerais a salvaguarda da legalidade e regularidade, o incremento da eficácia e eficiência das operações, a integralidade e exatidão dos registos contabilísticos, a salvaguarda do património, bem como a fiabilidade da informação produzida.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

Objeto

- 1 - A Norma de controlo Interno (NCI), que reveste a forma de regulamento municipal, tem por objeto estabelecer um conjunto de procedimentos de controlo interno para o Município de Mora, com vista a acompanhar, de forma eficaz, as atividades da autarquia e, dessa forma, pretende reforçar a confiança nas contas, registos e documentos de suporte, assegurando a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, bem como a exatidão e integridade dos registos e a preparação oportuna de toda a informação financeira fiável da autarquia.
- 2 - Em conformidade com o Plano Oficial de Contas das Autarquias Locais (POCAL), a NCI, ao definir métodos e procedimentos, visa, assim, atingir os seguintes objetivos:
- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico.
 - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares.
 - c) A salvaguarda do património.
 - d) A aprovação e controlo de documentos.
 - e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida.
 - f) O incremento da eficiência das operações.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos à assunção de encargos, incluindo o seu enquadramento na existência de fundos disponíveis.

h) Ao controlo, redução e eliminação dos pagamentos em atraso, do nível de endividamento e da dívida total, bem como do cumprimento dos limites na sua evolução.

i) Ao controlo do equilíbrio orçamental-

i) Ao controlo das despesas com pessoal, com vista ao cumprimento dos seus limites.

j) O controlo das aplicações e dos ambientes informáticos.

k) A transparência e a concorrência no ambiente dos mercados públicos.

l) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

3 – Integram a NCI, os procedimentos de controlo de carácter geral e ainda aqueles referentes às áreas específicas de disponibilidades, efetivação da receita e da despesa, contas de terceiros, existências, imobilizado e documentos oficiais.

ARTIGO 2º

Âmbito de aplicação

A NCI aplica-se a todos os serviços municipais e vincula todos os titulares dos órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do Município de Mora.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 3º

Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

- 1 – Compete à Câmara Municipal e a cada um dos seus membros aprovar, colocar, manter em funcionamento e aperfeiçoar o Sistema de Controlo Interno (SCI), bem como o pessoal dirigente e coordenadores, dentro da respetiva unidade orgânica e/ou serviço, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da NCI.
- 2 – Compete ainda ao pessoal dirigente e coordenadores a execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos dos vários serviços e setores, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da mesma à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno e da melhoria da eficiência, eficácia e a economia da gestão municipal, com respeito pela legalidade dos procedimentos.
- 3 – O acompanhamento, a monitorização e a avaliação da execução da NCI é feita no âmbito das reuniões de coordenação dos dirigentes municipais, devendo estes recolher sugestões e contributos das respetivas unidades orgânicas, avaliá-las e apresentar sugestões, contributos e propostas de aperfeiçoamento, submetendo-os à Câmara Municipal, nos termos do n.º 1 do presente artigo.

ARTIGO 4º

Normas gerais

- 1 - Toda a informação financeira é preparada pela Divisão Administrativa e Financeira e deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no POCAL, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas ... realização de despesas públicas, donde se destaca, entre outros, o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro), a Lei 8/2012, de 21 de fevereiro (Lei dos Compromissos e



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

Pagamentos em Atraso) e o Decreto-Lei 18/2008, de 29 de janeiro (Código da Contratação Pública).

2 - Toda a informação financeira acima referida respeitará e terá em conta as regras de estrutura, níveis de hierarquia e competências estabelecidas no Mapa de pessoal e na Organização dos Serviços do Município de Mora, em vigor.

3 - A sua utilidade deve ser igualmente determinada pelas características de relevância, fiabilidade e comparabilidade, no contexto expresso no POCAL.

4 - No desempenho das suas competências, os dirigentes e coordenadores dos serviços municipais, com especial incidência da área financeira, deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, utilizando, na medida do possível, funcionários distintos para tarefas distintas.

5 - Em todos os documentos cuja verificação seja exigível, a mesma deve ser inscrita de forma legível e com a aposição da data e nome do responsável e cargo.

6 - Como medida do controlo interno deverá ser promovida, sempre que possível, o princípio da rotação de funcionários dentro de um serviço.

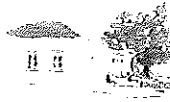
7 - Sempre que se verifique a transferência de informação e/ou processos entre serviços distintos, o serviço remetente deverá evidenciar o trabalho efetuado e a responsabilidade assumida.

CAPITULO II

DOS DOCUMENTOS

SECÇÃO I

DOCUMENTOS PREVISIONAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 5.º

Grandes opções do plano, quadro plurianual de programação orçamental e orçamento

A autarquia adotará como documentos previsionais as grandes opções do plano, o quadro plurianual de programação orçamental e o orçamento.

ARTIGO 6.º

Grandes opções do plano

As grandes opções do plano definirão as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia englobando, sem prejuízo de outras, o Plano Plurianual de Investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, e o Plano de Atividades mais relevantes de gestão autárquica.

ARTIGO 7.º

Quadro plurianual de programação orçamental

O QPPO define os limites para as despesas do município, bem como para as projeções da receita discriminando as provenientes do Orçamento de Estado e as cobradas pelo município, numa base móvel que abranja os quatro exercícios seguintes.

ARTIGO 8.º

Orçamento



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

1 – O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de forma a evidenciar todos os recursos que o Município de Mora prevê arrecadar, com vista ao financiamento das despesas que prevê realizar.

2 – O orçamento contém relatório que fundamenta a política orçamental proposta, incluindo e identificando as responsabilidades contingentes.

3 – O orçamento inclui igualmente articulado com a definição das medidas para orientar a execução orçamental.

4 – O orçamento é constituído por dois tipos de mapas:

a) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia;

b) Mapa das receitas e das despesas, desagregado segundo a classificação económica.

ARTIGO 9.º

Preparação e Aprovação

1 – Compete ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira a preparação dos documentos previsionais de acordo com o estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente na Lei do Orçamento de Estado, na Lei da Execução do Orçamento de Estado, na Lei das Finanças Locais, no POCAL e na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

2 – Os responsáveis pelos serviços devem proceder ao levantamento das necessidades de despesa para o ano seguinte ou seguintes, preencher o mapa fornecido pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e devolvê-lo no prazo que este oportunamente fixar.

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including a large 'K' and other illegible marks.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

- 4 – Compete ao Serviço de Recursos Humanos elaborar o Mapa de Pessoal, nos termos da Lei e dar conhecimento do mesmo ao Chefe Divisão Administrativa e Financeira, no prazo que este venha a fixar.
- 5 – A proposta dos documentos previsionais deve ser remetida pelo órgão executivo ao órgão deliberativo no período previsto na lei, para entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeita, exceto nas situações previstas na Lei.
- 6 – Compete ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira assegurar a remessa dos documentos acompanhados pela cópia da ata da respetiva deliberação às entidades determinadas por lei, e também a sua publicitação pelas formas legalmente previstas.
- 7 – Após a entrada em vigor do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, os respetivos documentos devem sempre ser arquivados pela Divisão Administrativa e Financeira.

SECÇÃO II

DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ARTIGO 10.º

Enumeração

Consideram-se documentos de prestação de contas:

- 1) O balanço;
- 2) A demonstração de resultados;
- 3) Os mapas de execução orçamental;
- 4) Os anexos à demonstração financeiras;



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À N.O.R.M.A DE CONTROLO INTERNO

5) Notas ao balanço e demonstrações financeiras;

6) O inventário;

7) O relatório de gestão;

6) O parecer do Revisor Oficial de Contas.

ARTIGO 11.º

Mapas de execução orçamental

Incluem-se nos mapas de execução orçamental:

1) A execução anual do plano plurianual de investimentos;

2) Os mapas de controlo orçamental da receita e da despesa;

3) Os fluxos de caixa;

4) As operações de tesouraria;

5) Eventualmente outros que venham a ser exigidos pelo POCAL ou por outras instituições que tenham por missão fiscalizarem as contas da autarquia.

SECÇÃO III

DOCUMENTOS E LIVROS DE ESCRITURAÇÃO

Artigo 12.º

Enumeração



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

No sistema contabilístico utilizar-se-ão os documentos e suportes de escrituração cujo conteúdo mínimo e respetiva explicitação se encontram definidos no POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

Artigo 13.º

Documentos obrigatórios

São documentos obrigatórios os seguintes:

- a) Os registos de inventário do património, que dizem respeito aos bens enumerados no ponto 2.8.2.2. do POCAL;
- b) Os de suporte de registo das operações relativas às receitas e despesas, custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos, que constam do ponto 2.8.2.3. do POCAL;
- c) Os documentos referidos na alínea anterior são objeto de registo contabilístico nos livros de escrituração permanente e periódicos definidos pelo POCAL.

Artigo 14.º

Requisição de bens ao Armazém Municipal

- 1- As requisições internas são emitidas através da aplicação informática específica para esse fim, sendo numeradas sequencialmente.
- 2 – Da requisição constam obrigatoriamente a identificação do serviço requisitante, bem como o destino de aplicação dos bens de acordo com a identificação de bens e serviços que servem de suporte à contabilidade de custos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

3 - O preenchimento das requisições internas compete aos funcionários do Armazém, sendo, no entanto, obrigatória a autorização por assinatura do responsável do serviço ou funcionário que for levantar o material ao armazém.

4 - No sector responsável pela entrega dos bens, procede-se à verificação da validade e autorização da requisição interna e à entrega dos bens, bem como ao registo de satisfação da mesma. O requisitante após receção dos bens, deverá confirmar essa receção através de assinatura.

Artigo 15.º

Proposta de aquisição

1 - A proposta de aquisição é o documento pelo qual se solicita a aquisição de material, imobilizado ou serviço.

2 - Neste documento deverá constar uma descrição sumária da razão de ser da aquisição, acompanhado do respetivo pedido de cabimentação e, tanto quanto possível, a indicação das quantidades, estimativa de custos, não estando permitida a identificação de marcas.

3 - As propostas de aquisição são emitidas através da aplicação informática específica para esse fim, sendo numeradas sequencialmente.

4 - A proposta de aquisição compete aos funcionários do aprovisionamento, sendo, no entanto, obrigatória a confirmação responsável.

5 - No Serviço responsável pela contratação é verificada a autorização de cabimento através da qual se procede à cativação nas respetivas rubricas.

6 - Nas situações em que o procedimento tenha reflexos em mais do que um exercício económico o serviço deve garantir a respetiva repartição da receita com através da respetiva informação de cabimentação para exercícios seguintes.

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including a signature that appears to be 'K' and another that appears to be 'R'.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

7 – Nas situações previstas no número anterior o serviço responsável pela contratação deve garantir a existência de prévia autorização para encargos plurianuais, assim como da sua inscrição nos documentos previsionais quando esta é exigida.

8 - A proposta de aquisição carece de despacho do presidente do executivo ou quem tenha competência para esse efeito, com conferência prévia do dirigente máximo do serviço responsável pela área financeira

Artigo 16.º

Requisição Externa / Contrato

1 – O serviço responsável pela contratação, na posse da proposta de aquisição aprovada, procede à verificação da existência de fundos disponíveis e regista respetivo compromisso, garantindo, em caso de compromisso plurianual, o registo de compromissos para exercícios futuros.

2 – Em caso de compromissos de carácter integral cuja realização e ou obrigação de satisfação financeira ultrapasse o período de reporte dos fundos disponíveis, o serviço responsável pela contratação deve solicitar ao serviço requisitante o calendário faseado da sua execução, preparando, quando tal o exija, a informação necessária para que os órgãos competentes possam eventualmente autorizar a antecipação de fundos nos termos da Lei dos Compromissos.

3 – Em caso de compromissos de carácter permanente o serviço responsável pela contratação deve solicitar ao serviço requisitante o calendário faseado da sua execução preparando a repartição do respetivo compromisso pelo período da sua duração, garantindo sempre a afetação do compromisso aos fundos disponíveis dos três períodos seguintes.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

4 - A requisição externa é numerada sequencialmente. O original destina-se ao fornecedor do bem ou serviço, ficando a mesma guardada, digitalmente, no arquivo documental.

5 - Deverá indicar a data do despacho ou deliberação e ser devidamente assinada pelo funcionário emissor.

6 - O serviço responsável pela contratação é igualmente responsável por todos os registos legais inerentes à contratação, em função do tipo de aquisição, nomeadamente:

- a) Publicitação;
- b) Convite por meio eletrónico;
- c) Registo na plataforma eletrónica da contratação;
- d) Registo na Base Gov, incluindo o relatório de execução;
- e) Envio para o Tribunal de Contas

Artigo 17.º

Fatura do Exterior

1 - O serviço responsável pela contratação é responsável pelo cruzamento da informação de todos os documentos anteriores à fatura, com a própria fatura, incluindo a conferência de todos os cálculos da fatura.

2 - O serviço requisitante e ou o serviço que rececionou o bem ou serviço, confere a receção através da guia de remessa e ou da fatura

3 - Devem ser observados os pressupostos de controlo interno descritos relativamente às contas de terceiros.

4 - A contabilidade é o serviço responsável pela fase da de registo e liquidação das faturas.

16
17
18
19
20



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 18.º

Ordem de Pagamento

- 1 - As ordens de pagamento são numeradas e emitidas sequencialmente.
- 2 - A autorização dos pagamentos dos fornecedores de fora do Concelho é feita, mensalmente, na primeira reunião ordinária do executivo. Os pagamentos aos fornecedores do Concelho e outras situações consideradas urgentes, e desde que estejam dentro dos poderes do Presidente da Câmara Municipal, são feitos de imediato, mediante despacho do Presidente da Câmara ou seu substituto legal. Na segunda situação vai a conhecimento em todas as reuniões ordinárias de Câmara, a listagem de todos os pagamentos realizados por despacho do Presidente da Câmara.
- 3 - O serviço / unidade orgânica responsável pelo serviço financeiro, deverá estar atento ao prazo de validade do pagamento das faturas de modo a que o Município não tenha pagamentos em atraso. Os serviços deverão alertar os responsáveis quando este prazo está a expirar.
- 4 - O serviço / unidade orgânica responsável pelo serviço financeiro reúne a documentação relativa ao processo de despesa e emite a respetiva ordem de pagamento.
- 5 - Na ordem de pagamento será indicado o número do cheque ou número da transferência bancária, bem como banco e conta sacada.
- 6 - Todas as ordens de pagamento são assinadas pelo seu autor e respetivo superior hierárquico direto, sendo enviadas juntamente com os documentos de suporte ao Presidente do Executivo ou seu substituto legal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

7 - O Presidente do Executivo, ou quem tenha competência para o efeito, procede às verificações que entender convenientes e assina as ordens de pagamento, enviando toda a documentação à Tesouraria Municipal.

8 - A Tesouraria Municipal confere a documentação e procede à emissão da transferência ou do cheque, que será enviado ao Presidente da Câmara Municipal ou seu substituto legal, para autorização e/ou assinatura.

9 - Após a autorização e/ou assinatura da transferência ou do cheque pelo Presidente ou seu substituto legal, o Tesoureiro Municipal assina e envia para o fornecedor.

Artigo 19.º

Auto de medição de obras / empreitadas

1 - Os autos de medição de obra são emitidos, apenas, pelo serviço responsável pelas obras, acompanhados de respetiva informação.

2 - O auto de medição é sempre assinado pelo responsável pela obra, pelo empreiteiro e pela fiscalização e deve conter a seguinte informação:

- Indicação da obra de acordo com o definido nas opções do plano;
- Localização da obra;
- Nome do empreiteiro;
- Número do auto relativo a essa obra;
- Descrição sumária dos trabalhos realizados, com indicação de medições e preço;
- Resumo por capítulo que obrigatoriamente deve acompanhar a fatura por forma a permitir o adequado lançamento contabilístico com vista ao futuro registo no património municipal.

K
P
B
W



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO / NORMA DE CONTROLO INTERNO

- Situação da obra.

3 - Em seguida o auto de medição é enviado ao Presidente do Executivo ou quem tenha competência para o efeito, para ser aprovado, sendo, de seguida, devolvido ao serviço responsável pela área financeira para os restantes procedimentos.

CAPÍTULO III

CONTABILIZAÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA

SECÇÃO I

DA RECEITA

ARTIGO 20.º

Contabilização da receita

- 1 – O processo de contabilização da receita compreende dois momentos distintos:
 - Liquidação, que consiste na determinação do montante exato que a autarquia tem a receber de terceiros;
 - Cobrança, que consiste na entrada, nos cofres da autarquia, das receitas.
- 2 – Toda e qualquer receita emitida pela Câmara Municipal de Mora é, sempre, objeto de emissão da correspondente guia de receita.
- 3 – As Guias de Receita objeto de reporte fiscal são classificadas como faturas e são objeto de nº sequencial de acordo com as normas inerentes ao E-Fatura.
- 4 – Aos serviços emissores da receita corresponde um código próprio:



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

5 – As guias de receita são emitidas com um original que fica na posse da entidade que pagou, depois de validado pela Tesouraria.

6 – A tesouraria, diariamente, procede à emissão de documento que evidencie todos os movimentos de receita operados, o qual será remetido para “Visto” ao dirigente máximo em funções da unidade administrativa e financeira, com conhecimento ao presidente da Câmara Municipal.

7 - Os valores diariamente recebidos na Tesouraria devem ser depositados em Instituições Bancárias no próprio dia ou, por motivos fundamentados, no dia seguinte e a título excecional.

8 - A cobrança de receitas a cargo de pessoas diversas dos serviços antes referenciados obriga a que seja efetuada através de emissão de documento de receita com numeração sequencial que indique o serviço de cobrança e deverá ser entregue semanalmente na Tesouraria.

9 - Integra-se no disposto no número anterior, a cobrança do produto de venda de bilhetes e de artigos existentes no Posto de Turismo, Museu, Piscina, Fluviário de Mora.

10 – O serviço de Tesouraria dá entrada diária a recebimentos efetuados por referência multibanco (SIB), pay shop, CTT, de valores recebidos por via do licenciamento zero, ou recebidos valores via correio postal.

11 – Arrecadada a receita, a Tesouraria procede da seguinte forma:

- Remete o original, devidamente assinado para o contribuinte ou serviço emissor.

12 - A aceitação do cheque como meio de pagamento depende dos seguintes requisitos:

- O montante nele inscrito não pode diferir do montante correspondente à guia de receita.

Vh
P
B
neil



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

- A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega ou de um dos dois dias anteriores.
- Deve ser emitido à ordem do Município de Mora e cruzado ou não à ordem.
- Deve ser apostado no verso o n.º da guia de receita que lhe corresponde.

SECÇÃO II

DA DESPESA

Artigo 21.º

Circuito da Despesa

- 1 - O circuito da despesa envolve os serviços financeiros e de contratação.
- 2 - O processo de despesa comporta as seguintes fases:
Autorização; Cabimentação; Programação; Afetação de fundos disponíveis; Compromisso; Realização; Conferência; Liquidação; Autorização de pagamento e Pagamento.
- 3 - Para cada uma das fases referidas no número anterior, deverá existir um documento de suporte devidamente preenchido, conferido e autorizado.
- 4 - Relativamente à despesa processada pelo Sector de Recursos Humanos, os documentos acima mencionados são substituídos pela folha de remunerações e uma listagem para efeitos de transferência bancária.
- 5 - Em matéria de despesas com pessoal a realização de despesas com horas extraordinárias carece de prévia autorização por parte do eleito com o pelouro na respetiva área.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

6 – Dentro das limitações de pessoal afeto aos diferentes serviços, para efeitos de segregação de funções, deve ser garantida a intervenção diferenciada de funcionários nas diferentes fases da despesa.

Artigo 22.º

Do pessoal

1 - O Serviço de Recursos Humanos é responsável pelo processamento da despesa relativa ao pessoal afeto à autarquia.

2 - Para cada funcionário ao serviço da autarquia deverá ser constituído um processo individual, permanentemente atualizado com as alterações que se verifiquem na carreira e/ou categoria.

3 - A admissão de novos trabalhadores carece sempre da assinatura do presidente do órgão executivo ou do seu substituto legal.

4 - Os pagamentos ao pessoal são sempre efetuados por transferência bancária, exceto em situações pontuais.

5 - O Sector de Recursos Humanos elabora, mensalmente, uma folha de remunerações e uma listagem para efeitos de transferência bancária, exceto em situações pontuais, devidamente fundamentadas e autorizadas pela entidade competente.

6 - A folha de remunerações engloba todos os funcionários e indica para cada um, os valores dos diversos abonos e descontos processados.

7 - A listagem para efeitos de transferência bancária inclui o nome, número de identificação bancária e valor líquido a ser pago para cada funcionário e é verificada e assinada pelo dirigente máximo do serviço / unidade orgânica de Recurso Humanos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

8 - Com base na folha de remunerações, a Secção Financeira emite uma ordem de pagamento, na qual consta toda a despesa, dívida por rubrica de classificação orgânico-económica.

9 - A Tesouraria Municipal, na posse da listagem de transferência bancária recebida do Sector de Recursos Humanos, promove os pagamentos nas várias Instituições Bancárias.

10 - O presidente do órgão executivo, ou o seu substituto legal, assina os seguintes documentos:

- Folha de remunerações.

- Ordens de pagamento.

11- Mensalmente, com o processamento de vencimentos, o setor da contabilidade processa os encargos da entidade de modo a garantir plenamente o princípio da especialização do exercícios.

12 – Para efeitos de apuramento de custos correspondente a cada exercício o setor de Recursos Humanos informa o serviço de contabilidade dos custos com férias, subsídio de férias e outros custos a acrescentar ao exercício.

CAPITULO IV

DISPONIBILIDADES

ARTIGO 23.º

Disponibilidades



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

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, respetivamente.

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.

ARTIGO 24.º

Valores em caixa

1 - Em caixa na Tesouraria podem existir os seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:

- Notas de banco
- Moedas metálicas
- Cheques
- Vales postais

2 – É, expressamente, proibido a existência em caixa na Tesouraria de:

- Cheques pré-datados
- Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias - Vales à caixa

3 - A importância em numerário existente em caixa não pode ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da Câmara Municipal de Mora, ou seja, não deve ultrapassar o limite € 1.000,00.

4 – Os pagamentos efetuados em numerário não podem ultrapassar os 100,00 euros, salvo autorização expressa do Presidente da Câmara ou seu substituto legal.

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a large signature and the letters 'PZ' and 'mel'.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 25.º

Abertura e movimento de contas bancárias

- 1 - Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município de Mora
- 2 - As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas, simultaneamente, com as assinaturas do Presidente ou de um Vereador, com competência delegada para o efeito e do Tesoureiro Municipal.

ARTIGO 26.º

Guarda de cheques e Outros Valores

- 1 - Os cheques não preenchidos ficam à guarda da Tesouraria.
- 2 - Os cheques por emitir não podem conter nenhuma assinatura indispensável à respetiva movimentação.
- 3 - Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda do Tesoureiro Municipal, inutilizando-se as assinaturas e arquivando-os sequencialmente.
- 4 - Findo o período de validade dos cheques em trânsito, ou seja, seis meses, contados a partir do 8º dia da data de emissão, deverá proceder-se ao respetivo cancelamento junto da Instituição Bancária e aos adequados registos contabilísticos de regularização.
- 5 - As Cauções e Garantias Bancárias, nomeadamente as respeitantes a empreitadas, encontram-se depositadas na Tesouraria, após o registo na respetiva conta de ordem.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

6 – Sempre que da realização de pagamentos resultem retenções para reforço de cauções cabe à tesouraria proceder à transferência da mesma para Contas de Ordem através da realização de Depósito específico mobilizável por precatório cheque.

A
B
C
D
E

ARTIGO 27.º

Meio de pagamento

- 1 - Os cheques devem ser sempre objeto do adequado cruzamento.
- 2 - É proibida a emissão de cheques ao portador.
- 3 - Com exceção das despesas pagas através de Fundos de Maneio, todas as demais despesas, seja qual for a natureza de que se revistam, apenas, podem ser pagas através da Tesouraria Municipal.

ARTIGO 28.º

Ordens de pagamento

- 1 - Compete à Secção Financeira a emissão das ordens de pagamento com base na fatura, ou documento equivalente, devidamente confirmada e conferida com a respetiva guia de remessa e requisição externa ou contrato e após despacho da entidade com competência para o efeito.
- 2 - As ordens de pagamento depois de cumpridas as formalidades referidas nos números anteriores são remetidas à Tesouraria Municipal para pagamento.
- 3 - A Tesouraria deve proceder de imediato ao respetivo pagamento, garantindo sempre a não existência de ordens de pagamento pendentes no final de cada mês de modo a evitar possíveis incumprimentos com o controlo da LCPA.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

4 – Compete ao serviço de contabilidade garantir a emissão atempada de ordens de pagamento cujo pagamento seja processado automaticamente, nomeadamente no que diz respeito à amortização de empréstimos, prestações de Leasing, factorings, encargos de cobrança e outros cujo processo de pagamento automático tenha sido previamente autorizado.

5 - Os documentos justificativos das despesas devem ser sempre carimbados e rubricados por funcionário da Secção Financeira que emite a ordem de pagamento de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos.

6 – As ordens de pagamento são enviadas para autorização e assinatura do Presidente da Câmara ou seu substituto legal, sendo posteriormente enviadas para a Tesouraria Municipal para devido pagamento.

CAPÍTULO V

FUNDOS DE MANEIO

ARTIGO 29.º

Constituição de fundos de maneoio

1 - Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneoio, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.

2 - Os fundos de maneoio são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.

3 - A constituição de fundos de maneoio será objeto de deliberação camarária, sob proposta do Presidente da Câmara e deverá conter, de forma explícita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas, da sua atribuição, bem como o seu valor inicial, o valor máximo a movimentar durante o ano económico



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REV. SÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

(acumulado) e, as rubricas orçamentais autorizadas para suportar as respetivas despesas.

ARTIGO 30.º

Utilização de fundos de manei

- 1 - Não devem ser utilizados para despesas superiores a € 500,00 Euros.
- 2 - Não devem ser adquiridos por esta via quaisquer bens cuja classificação económica seja de capital.

ARTIGO 31.º

Reconstituição e reposição de fundos de manei

- 1 - Cada fundo de manei é, mensalmente, reconstituído, mediante a entrega, na Secção Financeira, de impresso próprio, fornecido por este serviço, ao qual se anexam os documentos justificativos das despesas.
- 2 - Os impressos de cada fundo de manei deverão ser numerados, sequencialmente por cada titular que, após os assinar, os submeterá a visto da entidade competente para o efeito.
- 3 - Apenas serão considerados documentos de despesa válidos para efeitos de reconstituição dos fundos de manei, os que contenham, nos termos do CIVA, os seguintes elementos:
 - Nomes, firmas ou denominações sociais, sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respetivos números de identificação fiscal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

- Descrição da aquisição, valor respetivo e informação clara acerca do IVA e da respetiva taxa.
 - Referência de que se trata de "recibo", "Fatura-Recibo", "Fatura-simplificada" ou "Venda a Dinheiro".
 - Denominação do destinatário ou adquirente: Município de Mora e NIPC, com exceção dos recibos de portagem, estacionamento ou outros com características semelhantes.
 - Número de ordem, de acordo com o mencionado no impresso.
 - Resumo da justificação da despesa, com assinatura identificada.
- 4 - O pagamento dos fundos de maneo é efetuado, em dinheiro, diretamente aos titulares.
- 5 - A reconstituição do fundo de maneo deverá ser efetuada até ao quinto dia útil do mês seguinte ao respetivo movimento, com exceção do número seguinte.
- 6 - Os documentos justificativos da despesa devem ser entregues, para efeitos de reposição final, até ao dia 20 de Dezembro e o remanescente da verba atribuída será entregue, para efeitos de saldo final impreterivelmente, até ao penúltimo dia útil do mês de Dezembro, salvo despacho do senhor Presidente da Câmara com a definição de outros prazos.

CAPITULO VI

RECONCILIAÇÕES

ARTIGO 32.º



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

Conta Corrente de Terceiros

1. A Secção Financeira, trimestralmente, fará a reconciliação entre os extratos da conta corrente e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia, cujos movimentos no período anterior sejam superiores a € 25.000 €.

2 – A Secção Financeira deve garantir anualmente máximo de reconciliações de terceiros

VB
B
M
P

ARTIGO 33.º

Reconciliação Bancária

A Secção Financeira, mensalmente, fará a reconciliação bancária, evidenciado de modo adequado os cheques e movimentos em trânsito.

ARTIGO 34.º

Reconciliação da Tesouraria

A Secção Financeira, trimestralmente e sempre que se verifique alteração do responsável da Tesouraria, fará a reconciliação à tesouraria.

ARTIGO 35º

Reconciliação de Dívidas ao Município

A Secção Financeira, trimestralmente, fará a reconciliação entre as contas de terceiros e os documentos em dívida ao município garantindo que são providenciados os adequados mecanismos de cobrança antes da eventual prescrição dos mesmos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

CAPÍTULO VII

EXISTÊNCIAS

ARTIGO 36.º

Gestão do armazém e dos stocks

1. O armazenamento de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais compete ao responsável pelo armazém.
2. Não é permitido aos serviços constituírem stocks próprios, devendo para o efeito proceder de modo contínuo à realização de devoluções ao armazém sempre que as se verifiquem sobras na sua utilização.
- 3 – O funcionário que realize a deslocação de bens é responsável pela existência da respetiva guia de transporte e pela sua prévia comunicação à Autoridade Tributária, sempre que a sua existência seja exigida nos termos da lei.
- 4 – O armazém deve proceder à emissão de todos os documentos de devolução de existências não só para garantir a fiabilidade das existências, como para garantir igualmente a fiabilidade da contabilidade de custos quanto à respetiva imputação das mesmas.
5. Ao responsável pelos armazéns compete-lhe, também, alertar a serviço de aprovisionamento e contratação do princípio de rutura dos stocks.
- 6 Cabe ao responsável pelo armazém a conferência das guias de remessa correspondentes a cada entrada de existência nos armazéns.
- 7 - O Armazém Municipal, apenas, efetua a entrega de materiais existentes, mediante a apresentação de requisição definida no artigo 12.º, devidamente autorizada por quem detenha competências para o efeito.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTABILIDADE INTERNO

ARTIGO 37.º

Fichas

- 1 - As fichas de existências do Armazém Municipal são movimentadas através da respetiva aplicação informática para que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existente.
- 2 - Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.
- 3 - A ficha de armazém correspondente a cada bem deve ser atualizada de acordo com o método do custo médio.

ARTIGO 38.º

Inventário

- 1 - As existências são, anualmente, sujeitas a inventariação física, podendo recorrer-se a testes de amostragem.
- 2 - Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragem são indicados pelos responsáveis dos respetivos serviços.
- 3 - Sempre que se torne necessário, proceder-se-á às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
- 4 - A verificação dos pontos anteriores compete ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

Vs
B
M
P



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

5. – Sempre que um determinado artigo não tenha movimento durante quatro semestres consecutivos será objeto de análise e emissão da respetiva nota justificativa.

CAPÍTULO VII

IMOBILIZADO

ARTIGO 39.º

Gestão do imobilizado

A gestão do imobilizado relativo a bens móveis, imóveis e veículos do Município baseia-se nas Normas de Inventário e Cadastro do Município e é realizada pelo Serviço de Património.

ARTIGO 40.º

Fichas

As fichas de imobilizado são criadas e mantidas na aplicação informática específica para o respetivo registo patrimonial e respetiva reconciliação com a contabilidade.

ARTIGO 41.º

Inventário de bens

O inventário de todos os bens e equipamentos propriedade do município, que tenham classificação patrimonial na classe 4 são objeto de registo patrimonial.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 42.º

Da inventariação

- 1 – O momento do registo deve corresponder ao momento da disponibilização operacional do bem, ou do seu compromisso quando se trate de bens de natureza financeira.
- 2 – Quando o bem for objeto de imobilização em curso o seu registo definitivo deve corresponder à data do auto de receção provisório, em caso de empreitada ou de relatório de conclusão, em caso de administração direta.
- 3 – A inventariação deve corresponder à adequada desagregação e natureza do bem, nomeadamente quando este tem origem em obras de natureza múltipla.
- 4 – Quando a inventariação corresponda a uma beneficiação de bem existente o serviço competente pela sua realização deve fundamentar o acréscimo de vida útil a atribuir ao bem.

ARTIGO 43.º

Bens Objeto de Financiamento

- 1 – Os serviços responsáveis pela obtenção de financiamentos externos, nomeadamente de fundos comunitários, são responsáveis pela identificação e reporte do respetivo financiamento assim como dos bens objeto desse financiamento.
- 2 – Ao serviço de património cabe registar o contrato de financiamento, proceder à sua associação aos respetivos bens e proceder ao corte do financiamento para garantir o princípio da especialização na proporção da respetiva amortização dos referidos bens.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 44.º

Abate de bens

- 1 - Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, ou se verifique o roubo ou extravio do mesmo, deve o funcionário a quem o mesmo esteja afeto ou distribuído, comunicar tal facto ao respetivo superior hierárquico.
- 2 - Se a entidade competente para decidir, entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o documento correlativo, uma vez despachado, ao Serviço de Património.
- 3 - A competência para ordenar o abate pertence ao Presidente ou ao Vereador com competência delegada para esse efeito.
- 4 - De igual modo sempre que se proceda à alienação de bens sujeitos a registo patrimonial o serviço responsável por esse procedimento deve informar o serviço de património a quem caberá proceder ao respetivo abate, informando a contabilidade se a alienação foi objeto de mais ou menos valias.

ARTIGO 45.º

Imobilizado sujeito a registo ou decorrente de alvará

- 1 - O serviço de Notariado deve remeter para o Serviço de Património, cópia de todas as escrituras efetuadas pelo Município, acompanhadas por cópia das plantas de localização e das certidões da Conservatória de Registo Predial e das Finanças, a fim de manter atualizado o inventário e cadastro do Município.
- 2 - O serviço de urbanismo responsável pela emissão de alvarás deve remeter à contabilidade e ao património os respetivos alvarás de urbanização, sempre que



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

nestes resulte a transferência para o domínio público ou para o domínio privado do município de bens do ativo que acrescem ao património do município.

Handwritten signatures and initials in the right margin.

ARTIGO 46.º

Registos de propriedade

1 - Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do município, o Serviço de Património promoverá, de acordo com as Normas de Inventário e Cadastro, à inscrição matricial e ao averbamento do registo, nos Serviços de Finanças e na Conservatória de Registo Predial, respetivamente, no prazo de quinze dias a contar da data da celebração da respetiva escritura.

2 - A responsabilidade e os prazos pelos registos referidos no número anterior incluem igualmente os averbamentos decorrentes de obras de alteração em património municipal e que em conformidade com a lei estão sujeitas a registo.

3 - A inexistência de registo de bens implica a impossibilidade da sua alienação ou da sua efetiva consideração como parte integrante do património municipal, só se procedendo à sua respetiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo até lá, se não se regularizar, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.

4 - Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá ainda o Serviço de Património requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o seu cancelamento, consoante os casos, bem como dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviços de telecomunicações.

5 - Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, bem como todos os factos, ações e decisões previstas nos



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

artigos 11º e 12º do decreto-lei n.º 277/95, de 25 de Outubro ou de outra legislação aplicável.

- 6 - Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, caderneta predial, planta e outros dados complementares julgados necessários.
- 7 - Os terrenos adjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais, que são distintas.
- 8 - Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto da devida inscrição na respetiva matriz.
- 9 - Quanto aos bens móveis, e após o seu registo, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.
- 10 - Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas, placas de identificação com a indicação «Património Municipal». Excetuam-se os casos de manifesta e fundamentada impossibilidade.
- 11 - As chaves de bens imóveis propriedade do Município ficarão guardadas num chaveiro existente no Gabinete de Apoio.

ARTIGO 47.º

Responsabilidade pelo uso de bens



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONT. RULO INTERNO

1 - Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam confiados, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega de cada bem ou equipamento constante do inventário.

2 - Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável de secção ou sector em que se integram.

Handwritten signatures and initials: "V", "B", "M", and a signature with a box around it and the letter "P" below it.

CAPÍTULO VIII

VOLORIMETRIAS

ARTIGO 48.º

Critérios valorimétricos

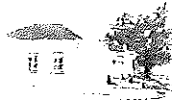
Ao serviço de Património compete-lhe aplicar os critérios de valorimetria das imobilizações definidos no POAL, em articulação com as instruções regulamentadoras do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) e respetivo classificador geral e de acordo com a Legislação em vigor sobre a matéria, devidamente consubstanciados nas Normas de Inventário e Cadastro do Município Mora.

CAPÍTULO IX

OUTRAS DISPOSIÇÕES

ARTIGO 49.º

Reportes a entidades terceiras



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

- 1 – O serviço responsável pela área administrativa e financeira controla e executa a prestação de reportes, nomeadamente os correspondentes ao SIIAL.
- 2 – Na elaboração dos reportes referidos no número anterior os serviços de recursos humanos, património, social, colaboram com a unidade financeira nos reportes ao SIIAL que contenham informação específica das respetivas áreas.
- 3 – Os reportes estatísticos, bem como os reportes relativos à contratação pública são da responsabilidade do serviço de responsável pela contratação.
- 4 – Os reportes relativos ao IVA, faturação e contratos de abastecimento de água são da responsabilidade da unidade orgânica financeira, contando para o efeito com a colaboração do serviço de águas e ambiente pela informação relativa a contratos de abastecimento público de água.
- 5 – Os reportes de natureza financeira dirigidos à entidade reguladora de águas, saneamento e resíduos, é da responsabilidade da contabilidade, enquanto os reportes de natureza técnica e qualidade do serviço é da responsabilidade dos serviços técnicos.

ARTIGO 50.º

Prestação de contas

- 1 – O serviço de contabilidade é responsável pela elaboração da conta de gerência, submissão da mesma a parecer do revisor oficial e da remessa para o Tribunal de Contas e para outras entidades a quem legalmente a deva remeter.
- 2 – O serviço de património é responsável pela elaboração das amortizações especialização dos financiamentos e encerramento da conta na aplicação de património após a respetiva reconciliação com a contabilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

- 3 – O serviço de património é ainda responsável pelo registo atualizado da afetação do património aos bens, serviços e funções que garantam a adequada imputação à contabilidade de custos.
- 4 – O serviço de armazéns é responsável pela elaboração da contagem, reconciliação e valorização das existências finais.
- 5 – O serviço de armazéns é ainda responsável pelo registo de todas saídas de materiais e da conferência dos mesmos na contabilidade de custos.
- 6 – O serviço do parque de máquinas é responsável pelo registo de todos os movimentos de máquinas e viaturas e da conferência dos mesmos na contabilidade de custos, bem como da atualização anual dos custos unitários de cada máquina ou viatura.
- 7 – O serviço de recursos humanos é responsável pelo registo de todos os movimentos de pessoal e da conferência dos mesmos na contabilidade de custos, bem como da correta afetação de todos os trabalhadores aos bens, serviços e funções que garantam a adequada imputação à contabilidade de custos, assim como da atualização anual dos custos unitários de cada funcionário.
- 8 – Cada serviço é responsável pela elaboração do relatório de atividade correspondente à sua área de intervenção.

ARTIGO 51.º

Seguros

- 1 - Compete á Secção Administrativa gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the bottom.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

- 2 - Para esse efeito, deverá possuir, devidamente atualizado, registo, preferencialmente, em suporte informático, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.
- 3 - O chefe da Divisão Administrativa e Financeira deverá nomear um funcionário responsável pelo acompanhamento da carteira de seguros do Município que articulará com a Secção Administrativa.
- 4 - Na base de dados de Inventário deverá constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes.

ARTIGO 52.º

Recursos Humanos

- 1 - O serviço de Recursos Humanos (RH) é responsável pela elaboração do mapa anual de pessoal, informando o serviço responsável pela elaboração do orçamento dos valores para remunerações, reclassificações e outros encargos.
- 2 - O serviço de Recursos Humanos prepara e submete aos órgãos municipais os documentos necessários à autorização da abertura de procedimentos de recrutamento.
- 3 - Não pode ser efetuada qualquer admissão sem que se cumpram todas as formalidades e requisitos inerentes ao processo de recrutamento de pessoal.
- 4 - As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
- 5 - Para cada funcionário deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

6 - A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através do serviço de Recursos Humanos, ouvidos os interessados e através de despacho do Presidente da Câmara ou de quem em este delegue.

7 - O Sector de Recursos Humanos é responsável pela controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar, devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada chefia de unidades orgânicas autónomas, o balancete mensal dos gastos imputados aos respetivos serviços.

8 - O Sector de Recursos Humanos, além de controlar a legalidade do trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar, assegura, também, em consonância com o dirigente máximo de cada unidade orgânica, os seus limites temporais.

CAPITULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 53.º

Violação das normas de controlo interno

A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento sempre que indicié a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

ARTIGO 54.º

Casos omissos e sua interpretação

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'B' and a signature that appears to be 'P'.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTRÓLO INTERNO

- 1 - As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo Presidente da Câmara.
- 2 - Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente.

ARTIGO 55.º

Alteração

O presente regulamento do sistema de controlo interno adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às autarquias locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

ARTIGO 56.º

Norma revogatória

A aprovação e entrada em vigor do presente regulamento revoga, automaticamente, as normas que se encontram em vigor e que contrariem a presente regulamentação, designadamente o Sistema de Controlo Interno aprovado pela Câmara Municipal de Mora em reunião realizada no dia 17 de agosto de 2005.

Artigo 57.º

Entrada em vigor



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª REVISÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

O presente Regulamento entra em vigor, passados cinco dias úteis, após a publicitação da deliberação da Câmara Municipal, feita nos termos da lei em vigor.

- APROVADA EM REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORA, REALIZADA A 30 DE MAIO DE 2018.

13
By
M
R
P



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

data da reunião

30-05-2018

PROPOSTA PARA AGENDAMENTO DE REUNIÃO

Assuntos de Expediente

Serviço proponente

Divisão Administrativa e Financeira

☐ Urgente

☒ Normal

18/05/2018

Assunto

Norma de Controlo Interno do Município de Mora - 2ª Revisão

Visto

Especificações

Para deliberação na reunião ordinária de Câmara, junto se anexa, a proposta da 2ª Revisão à Norma de Controlo Interno (também designado como Regulamento do Sistema de Controlo Interno).

Esta revisão tem como base a atualização da legislação e a devida adaptação ao funcionamento dos serviços.

A Chefe de Divisão Administrativa e Financeira do Município de Mora

Ângela Vinagre Catarino

(Ângela Maria Alves Vinagre Catarino)

Reservado ao Presidente

Agende-se ☒

Aguarda ☐

Adiado para ___/___/___

Visto

Reservado à D. A. F.

Data de entrada

___/___/___

Data de Saída

30/05/2018

☐ Enviar à A. M.

☒ Aprovado

☐ Não aprovado

☐ Adiado para ___/___/___

☐ Conhecimento

☐ Votos a favor

☐ Votos contra

☐ Abstenções

☒ Unanimidade

Visto

Quinto



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

1 2

CERTIDÃO

Ângela Maria Alves Vinagre Catarino, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira. -----

Certifica que, da acta da reunião ordinária realizada no dia 30 de Maio de dois mil e dezoito, aprovada em minuta, consta a deliberação do seguinte teor: -----

----- Ponto três - cinco: NORMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MORA -

2ª. REVISÃO: Presente informação da Divisão Administrativa e Financeira enviando para deliberação na reunião ordinária de Câmara, a proposta da 2ª Revisão à Norma de Controlo Interno (também designado como Regulamento do Sistema de Controlo Interno). -----

Esta revisão tem como base a atualização da legislação e a devida adaptação ao funcionamento dos serviços. -----

A Câmara Municipal deliberou por unanimidade, de harmonia com a presente informação, aprovar a 2ª Revisão à Norma de Controlo Interno (também designado como Regulamento do Sistema de Controlo Interno). -----

Esta revisão tem como base a atualização da legislação e a devida adaptação ao funcionamento dos serviços. -----

Mora, 04 de Maio de 2018. -----

Ângela Maria Alves Vinagre Catarino

1000

1000

1000