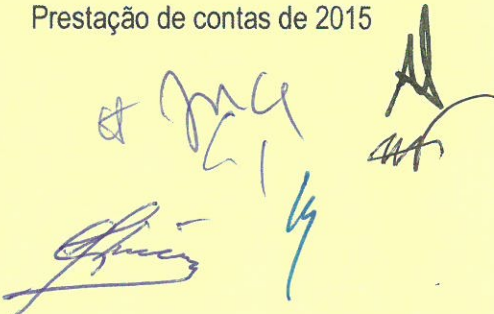


Guias de remessa: Tribunal de Contas

Prestação de contas de 2015

Rua do General Alves Pedrosa, n.º13
5070-059 Alijó
Telefone+351 259 957 100
Fax +351 259 957 120
www.cm-alijo.pt
geral@cm-alijo.pt



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and a smaller one to the right.

GUIA DE REMESSA	
MUNICIPIO DE ALIJO	
Envia à Direcção Geral do Tribunal de Contas os documentos constitutivos da conta de gerência relativa ao período de 1 de JANEIRO a 31 de DEZEMBRO de 2015	

N° do Doc.	DESIGNAÇÃO
1	Balanço
2	Demonstração de Resultados
3	Controlo Orçamental da Despesa
4	Controlo Orçamental da Receita
5	Fluxos de Caixa
6	Contas de Ordem
7	Operações de Tesouraria
8	Caracterização da Entidade
9	Contratação administrativa
10	Empréstimos
11	Relatório de Gestão
12	Acta da reunião em que foi discutida e votada a conta
13	Norma de controlo interno e suas alterações
14	Síntese das Reconciliações Bancárias
15	Relação Nominal dos Responsáveis
16	Parecer e certificação legal nos termos da Lei n.º 2/2007 de 15 de Janeiro

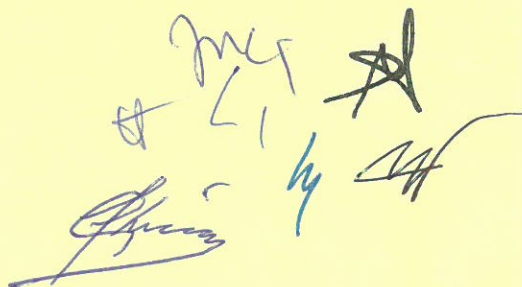
O Dirigente responsável pela área Administrativa e Financeira

Assinatura _____

Handwritten signatures in blue ink:
 mg
 H L
 AL
 [Signature]

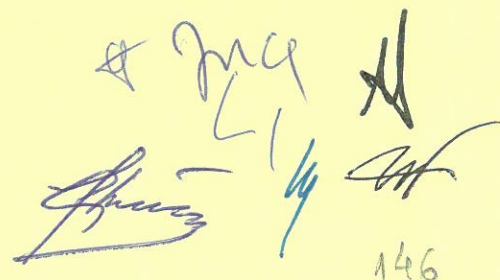
Ata da reunião onde foi discutida e votada a conta

Prestação de contas de 2015



Norma de controlo interno e suas alterações

Prestação de contas de 2015



146



Município de Alijó

Sistema de Controlo Interno

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word 'ma' and the number '147'.



ALIJÓ

Município de Alijó

2

	Pág.
Preâmbulo.....	1
Capítulo I: Disposições Gerais.....	4
Capítulo II: Princípios e Regras.....	5
Capítulo III: Organização dos Serviços.....	8
Sub Capítulo 01: Presidente da Câmara Municipal – Serviços de Assessoria e Apoio Técnico...	8
Sub Capítulo 02: Departamento de Administração Geral.....	13
Sub Capítulo 03: Departamento de Planeamento e Serviços Técnicos.....	23
Capítulo IV - Disponibilidades.....	31
Capítulo V - Contas de Terceiros.....	34
Capítulo VI - Existências.....	35
Capítulo VII - Imobilizado.....	36
Capítulo VII - Fundos de Maneio.....	38
Capítulo IX - Responsabilidade Funcional.....	39
Capítulo X - Disposições Finais e Transitórias.....	40

mg
LI
et by

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ALIJÓ

PREÂMBULO

I.

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto Lei 54-A/99, de 22 de Fevereiro, argumenta que consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, atribuindo um justo valor e de relevante importância, no que concerne ao conhecimento e rigoroso registo da composição do património autárquico, para que seja possível uma correcta interpretação das necessidades e melhor ainda, a sua satisfação.

O preâmbulo do Plano Oficial do Contabilidade das Autarquias Locais exprime o objectivo a que se propõe: "criação de condições para a integração consistente para a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais".

O Sistema de Controlo Interno a adoptar por cada uma das autarquias inclui o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como, outros que se julguem necessários para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada, eficaz e eficiente.

II.

Para que se consiga cumprir as disposições a que o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais se propõe, é preciso definir e aplicar métodos e procedimentos de um Sistema de Controlo Interno. De facto, este documento é uma das grandes novidades do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo.

Conforme consta do diploma legal acima referido, os objectivos são os seguintes:

- ✓ A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- ✓ O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- ✓ A salvaguarda do património;
- ✓ A aprovação e controlo de documentos;
- ✓ A exactidão e integridade dos registos contabilísticos, assim como, a garantia de fiabilidade da informação produzida;
- ✓ O incremento da eficiência das operações;
- ✓ A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- ✓ O controlo das aplicações e do ambiente informático;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

149



ALIJÓ

- ✓ A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos; e,
- ✓ O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

III.

A preparação deste documento obriga a um estudo aprofundado e desenvolvido. Assim, e com o objectivo de englobar o máximo de áreas possíveis, foi feito, um sistema de controlo interno, para o organigrama desta câmara, que se passa a descrever:

Câmara Municipal de Alijó

- ❖ **Presidente da Câmara**
 - Gabinete de Apoio Pessoal;
 - Gabinete de Relações Públicas e Imagem;
 - Gabinete de Apoio Jurídico;
 - Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Local;
 - Gabinete de Protecção Civil; e,
 - Gabinete de Informática;
- ❖ **Departamento de Administração Geral:**
 - ▲ **Divisão Administrativa:**
 - ◆ Secção de Recursos Humanos;
 - ◆ Secção de Expediente e Arquivo;
 - ◆ Secção de Taxas e Licenças;
 - ◆ Atendimento ao Município.
 - ▲ **Divisão Financeira:**
 - ◆ Secção de Contabilidade;
 - ◆ Secção de Aprovisionamento;
 - ◆ Secção de Património;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

150



ALIJÓ

- ✦ Tesouraria;
- ✦ Armazém.
- ▲ Divisão de Acção Social e Cultural:
 - ✦ Juventude, Desporto e Turismo;
 - ✦ Cultura e Tempos Livres;
 - ✦ Educação, Acção Social e Saúde.
- ❖ Departamento de Planeamento e Serviços Técnicos:
 - ▲ Divisão de Planeamento Urbanístico:
 - ✦ Secção de Apoio Administrativo;
 - ✦ Gabinete de Gestão Urbanística;
 - ✦ Gabinete de Fiscalização.
 - ▲ Divisão de Obras e Serviços Urbanos:
 - ✦ Secção de Apoio Administrativo;
 - ✦ Oficinas e Parque Auto;
 - ✦ Gabinete de Obras Municipais;
 - ✦ Sector da Rede Viária;
 - ✦ Sector de Saneamento Básico;
 - ✦ Sector de Construções Diversas;
 - ✦ Sector do Ambiente.

IV.

Em cumprimento do disposto no ponto 2.9.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto Lei 54-A/99, de 24 de Fevereiro, a Câmara Municipal de Alijó deliberou em ___ de _____ de 2006 aprovar o Sistema de Controlo Interno de acordo com a alínea e) do n.º2 do artigo 64º da Lei 169/99 de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro, que passará a vigorar a partir de ___ de _____ de 2006, consubstanciando nas normas que a seguir se descrevem.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

157



ALIJO

ALJ
Capítulo I Disposições Gerais

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

O presente diploma visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades atinentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, para salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, de fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Artigo 2º

O presente diploma é aplicável a todos os serviços da autarquia.

Artigo 3º

Compete às diversas unidades, por ordem hierarquicamente descendente, implementar o cumprimento das normas definidas no presente diploma e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 4º

A Divisão Financeira reunirá os contributos das restantes divisões decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente diploma.

Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e actualização que a Divisão Financeira remeterá à apreciação da Presidência, pelo menos, de 2 (dois) em 2 (dois) anos que, se assim o entender, submeterá a decisão do órgão executivo.

ALJ
152



Capítulo II

Princípio e Regras

Artigo 5º

Na elaboração e execução do orçamento das autarquias locais devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- + Princípio da independência: a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do orçamento do estado;
- + Princípio da anualidade: os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- + Princípio da unidade: o orçamento das autarquias locais é único;
- + Princípio da universalidade: o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- + Princípio do equilíbrio: o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas correntes que devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- + Princípio da especificação: o orçamento discrimina, suficientemente, todas as despesas e receitas nele previstas;
- + Princípio da não consignação: o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei; e,
- + Princípio da não compensação: todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 6º

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais, a seguir formulados, deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriadas da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:

- + Princípio da entidade contabilística: constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o presente plano. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas sub-entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- + Princípio da continuidade: considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]

153



ALTO

- + 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 de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- + 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 respeitem;
- + Princípio do custo histórico: os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- + 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;
- + Princípio da materialidade: as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral; e,
- + 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 7º

A elaboração do orçamento das autarquias locais deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- + As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento, que possuam registos históricos relativos aos últimos 24 (vinte e quatro) meses, não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efectuadas nos últimos 24 (vinte e quatro) meses que precedem o mês da sua elaboração;
- + As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efectiva atribuição pela entidade competente;
- + Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do orçamento do estado, a considerar no orçamento aprovado, devem ser as constantes do orçamento do estado em vigor até à publicação do orçamento do estado, para o ano a que ele respeita;
- + As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;
- + As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratos a termo resolutivo certo, bem como aquele cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados, no momento da elaboração do orçamento; e,

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number 154.



ALIJÓ

- + No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas «Remunerações de pessoal» devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor.

Artigo 8º

Na execução do orçamento das autarquias locais 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 (trinta e um) 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 orçamentais 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 de despesa caducam em 31 (trinta e um) de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processados 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 alinea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 (trinta e um) de Dezembro do ano a que respeita o crédito; e,
- + Os serviços, no prazo improrrogável definido na alinea 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 155.



ALJO

Capítulo III

Organização dos Serviços

Artigo 9º

Constituem funções comuns aos diversos departamentos/divisões/secções/gabinetes e restantes:

- + Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal afecto;
- + Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;
- + Colaborar na elaboração do Orçamento, Plano das Actividades Municipais, Plano Plurianual de Investimentos e Documentos de Prestação de Contas;
- + Emitir requisições internas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços e a execução de empreitadas de obras públicas;
- + Coordenar a actividade dos respectivos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- + Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- + Velar pela conservação do património afecto;
- + Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos funcionários e demais pessoal afecto;
- + Preparar, quando disto incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que careçam de deliberação de Câmara;
- + Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento; e,
- + Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, no âmbito da suas competências e nas áreas dos respectivos serviços.

Sub Capítulo 01

Presidente da Câmara Municipal – Serviços de Assessoria e Apoio Técnico

Artigo 10º

Constituem serviços de assessoria e apoio técnico as estruturas de apoio directo à Câmara Municipal e ao seu presidente aos quais compete, em geral, proceder à informação directa sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelos departamentos em conformidade com o que se dispõe no presente Regulamento, bem como a concepção e a coordenação de acções ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos municipais.



ALJIÓ

Município de Aljió
Rua da Liberdade, 157
9100-100 Aljió, Faro

Artigo 11º

1. O Gabinete de Apoio Pessoal é a estrutura de apoio directo ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores, no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

- a) Assessorar o Presidente e os Vereadores nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do município ou para tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Promover os contactos com os serviços municipais ou órgãos da administração;
- c) Ocupar-se das tarefas de apoio às actividades desenvolvidas pelas freguesias, através dos seus órgãos e serviços, bem como as que envolvam a participação de outros municípios, ao nível da cooperação intermunicipal;
- d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente e pelos vereadores.

2. Compete, ainda, ao Gabinete de Apoio Pessoal, em matérias de relações públicas e imagem:

- a) A divulgação da actividade municipal, quer através de suportes próprios quer através da comunicação social quer ainda através de outras formas que se revelem adequadas;
- b) Promover a concepção e a constante actualização do sitio municipal na *Internet*;
- c) Zelar pela boa imagem do município, dos seus órgãos e dos seus serviços;
- d) Dar apoio às relações protocolares que o município estabeleça com outras entidades, públicas ou privadas;
- e) Promover a edição de publicações de carácter informativo sobre as actividades dos órgãos do município;
- f) Analisar a imprensa nacional, regional e local, escrita e falada, no que disser respeito ao município ou à actuação dos seus órgãos.

Artigo 12º

São tarefas genéricas do Gabinete de Relações Públicas e Imagem:

- a) Promover junto da população e demais instituições a imagem do município, enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
- b) Promover a melhor informação aos munícipes sobre todas as actividades municipais face a necessidade do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;
- c) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o dialogo permanente, a co-responsabilização colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.



ALJUIS

Artigo 13º

Ao Gabinete de Apoio Jurídico, compete, em geral, prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal, pelo presidente, vereadores ou dirigentes municipais.

Em particular, compete-lhe:

1. No âmbito da assessoria jurídica:
 - a) Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais;
 - b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;
 - c) Obter os pareceres jurídicos externos considerados necessários, em resposta a solicitação dos órgãos/pessoas competentes;
 - d) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos no âmbito das competências da Câmara Municipal, seus membros, ou dirigentes e chefias dos serviços municipais;
 - e) Dinamizar o conhecimento oportuno de regulamentos e normas essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações e revogações;
 - f) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;
 - g) Proceder ao tratamento e classificação da legislação e jurisprudência, procedendo à divulgação pelos serviços daquela que for considerada relevante;
 - h) Propor a adopção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos por disposições legais ou regulamentares;
 - i) Contribuir para que os regulamentos, posturas, despachos e ordens de serviço com eficácia externa sejam disponibilizados ao público através de suportes acessíveis e práticos no sentido de permitir o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas.
2. No âmbito do contencioso:
 - a) Acompanhar e manter o Presidente da Câmara informado sobre as acções e recursos em que o município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;
 - b) Emitir ou, quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo que emita as recomendações, sugestões ou procedimentos a tomar face a sentenças judiciais proferidas;
 - c) Dar apoio aos processos de contra-ordenações;

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten signature in black ink]



ALJÔ

- d) Dar parecer sobre as reclamações ou recursos, bem como sobre petições ou exposições apresentadas sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- e) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos gratuitos;
- f) Encarregar-se dos inqueritos a que houver lugar, por determinação do órgão competente;
- g) Apoiar a actuação dos órgãos municipais, sempre que seja solicitada a sua participação em processos legislativos ou regulamentares.

Artigo 14º

Ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Local compete, genericamente, a coordenação e a dinamização de todas as iniciativas com reflexos no desenvolvimento local.

Em particular compete-lhe:

- a) Acompanhar todos os projectos de iniciativa privada com impacto municipal;
- b) Manter uma informação permanentemente actualizada e disponível acerca dos vários programas que visem a comparticipação de projectos e obras, comunitários ou outros;
- c) Elaborar estudos de caracterização e diagnóstico do tecido económico municipal;
- d) Conceber e executar programas de informação aos agentes económicos e projectos de apoio à formação profissional e iniciativas locais de emprego;
- e) Dar apoio específico quer em termos de informação quer de acompanhamento de projectos e outras iniciativas na área da agricultura, silvicultura e pecuária, propondo superiormente medidas de apoio que forem consideradas como convenientes.

Artigo 15º

Ao Serviço Municipal de Protecção Civil cabe a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência em geral e, em especial, em situações de catástrofe e calamidade pública.

Quando a gravidade das situações e a ameaça do bem público o justificarem, podem ser colocados ao dispor do serviço os meios afectos a outros serviços municipais, mediante autorização prévia do Presidente da Câmara ou de quem legalmente o substituir.

Ao serviço cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações municipais.

O Serviço Municipal de Protecção Civil é coordenado por uma personalidade de reconhecido mérito e competência, nomeada pelo presidente da Câmara, podendo a mesma ser recrutada de entre indivíduos não vinculados à função pública.

Compete, designadamente, ao Gabinete de Protecção Civil:

- a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de fazerem accionar os mecanismos da protecção civil;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]
159

- b) Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- c) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro as populações atingidas por catástrofes ou calamidades públicas;
- d) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade, em articulação com os bombeiros e outros serviços competentes da área do município;
- e) Propor medidas subsequentes de reintegração social das populações afectadas;
- f) Promover e acompanhar com as entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação das matas, caminhos florestais e linhas de água.

Artigo 16º

Ao Gabinete de Informática cabem, em geral, as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão de informação, bem como propor a aquisição, actualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços.

Em especial compete ao Gabinete de Informática:

- a) Assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das actividades pelos serviços municipais;
- b) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e ou à reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;
- c) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos nos diversos serviços municipais em conformidade com as especificidades e exigências de cada um deles;
- d) Dar apoio à formação interna dos utilizadores da informática, efectivos ou potenciais, no dia a dia, através de processos de formação contínua ou mediante a implementação de acções de sensibilização;
- e) Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, assegurando a organização e a actualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com a elaboração de cópias de segurança;
- f) Estudar e propor a criação de sistemas automatizados e interactivos de divulgação aos munícipes das actividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;
- g) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas quer à utilização de equipamento e das aplicações, quer aos limites legais sobre o regime de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- h) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 160.



ALJÓ

Sub Capítulo 02

Departamento de Administração Geral

Artigo 17º

O Departamento de Administração Geral é dirigido por um Director de Departamento Municipal.

Compete ao Departamento de Administração Geral garantir o bom funcionamento dos serviços, designadamente:

- a) Coordenar a execução orçamental e financeira dos projectos incluídos nas grandes opções do plano e a sua integração no orçamento;
- b) Zelar pelas finanças municipais, nomeadamente ao nível da arrecadação das receitas, das formas e montantes de financiamentos, da realização de despesas, da contratação de serviços financeiros, do pagamento das despesas legalmente assumidas e da satisfação dos encargos financeiros;
- c) Zelar pelo cumprimento dos normativos legais, proceder à divulgação de legislação pelas diferentes unidades orgânicas, propor a elaboração de posturas, regulamentos, normas e outros instrumentos que se mostrem necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- d) Assegurar uma gestão adequada dos recursos humanos;
- e) Efectuar uma gestão eficiente do património municipal, nos seus vários domínios;
- f) Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos sempre que solicitado;
- g) Supervisionar e acompanhar os processos eleitorais;
- h) Participar em estudos sobre matérias específicas da área do Departamento e submetê-los à consideração superior;
- i) Promover, nas suas diversas unidades orgânicas dependentes, a política de qualidade municipal.

Artigo 18º

Ao Director do Departamento de Administração Geral compete-lhe:

1. De uma forma genérica superintender na execução das actividades desenvolvidas pelos serviços municipais, nos domínios administrativo, económico, financeiro, patrimonial e da gestão dos recursos humanos, assim como no domínio sócio-cultural, de acordo com as disposições legais aplicáveis e prosseguindo critérios de uma gestão eficaz de recursos humanos e materiais.

2. São também suas competências, mas de uma forma específica:

- a) Dirigir e coordenar os respectivos serviços;
- b) Assessorar a Câmara Municipal e os seus membros no plano técnico-administrativo;

161



ALJO

- c) Coordenar a preparação das reuniões dos órgãos autárquicos, assegurando a obtenção das informações necessárias a tomada das deliberações pelos mesmos;
- d) Submeter a despacho do Presidente todos os assuntos da sua competência que correm pelo Departamento que dirige;
- e) Coordenar tecnicamente a elaboração dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas em colaboração com o Chefe da Divisão Financeira;
- f) Sancionar todos os pareceres, informações e propostas produzidas pelas unidades orgânicas que integram o Departamento;
- g) Efectuar, mensalmente, a gestão de tesouraria, planeamento e controlo de pagamentos a terceiros, com a colaboração da Secção de Contabilidade, e apresentá-los à aprovação superior;
- h) Certificar os factos e actos que constam dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e actos dos órgãos municipais;
- i) Incentivar, dirigir e coordenar a elaboração de estudos sobre matérias específicas da área do Departamento que dirige e submetê-los à consideração superior;
- j) Promover a política da qualidade municipal nas várias unidades que lhe estão afectas, implementando medidas de controlo da qualidade dos serviços e de avaliação do desempenho, previamente aprovadas;
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pelo Presidente ou pelos Vereadores da Câmara Municipal.

Artigo 19º

A Divisão Administrativa é dirigida por um Chefe de Divisão Municipal e compete-lhe:

- a) Organizar e promover o controlo de execução das actividades das secções adstritas à Divisão;
- b) Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo às reuniões e sessões dos órgãos autárquicos;
- c) Assegurar apoio técnico-administrativo nos processos de execuções fiscais;
- d) Assegurar as acções de coordenação, verificação e controlo dos contratos a submeter ao Tribunal de Contas;
- e) Prestar apoio técnico e de coordenação aos processos eleitorais;
- f) Propor e participar na elaboração de projectos de posturas, regulamentos e normas municipais em colaboração com outras unidades orgânicas;
- g) Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa continuada da prestação de serviços aos clientes/municípes;


162



MUNICÍPIO
DE VILA RICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- h) Acompanhar os projectos de informatização municipal, na parte que diz respeito à divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;
- i) Promover acções de sensibilização da política de qualidade municipal, apresentando regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respectivas subunidades orgânicas;
- j) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho;
- k) Exercer as funções de notariado privativo.

Artigo 20º

Compete à Secção de Recursos Humanos:

- a) Executar as tarefas administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
- b) Processar os vencimentos, senhas de presença e outros abonos do pessoal;
- c) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo da pontualidade e assiduidade, promovendo a verificação das justificações de faltas;
- d) Lavrar contratos de trabalho;
- e) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários;
- f) Elaborar as listas de antiguidade e dar-lhe a publicidade devida;
- g) Emitir os cartões de identificação do pessoal e manter actualizado o seu registo;
- h) Organizar e manter actualizado os seguros do pessoal contra acidentes de serviço;
- i) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- j) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;
- k) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários;
- l) Elaborar o balanço social.

Artigo 21º

Compete à Secção de Expediente e Arquivo:

- a) Executar todas as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo da correspondência;

[Handwritten signatures and initials]
163



ALIJÓ

- b) Proceder a organização e gestão dos arquivos do município;
- c) Superintender e assegurar o serviço de telefones, portaria e limpeza de instalações;
- d) Supervisionar e assegurar o serviço de reprografia;
- e) Registrar e arquivar editais, avisos, anúncios, posturas, regulamentos e promover a divulgação interna das ordens de serviço;
- f) Controlar a saída de qualquer publicação, registo ou documento do arquivo mediante requisição, datada e assinada pelo responsável do respectivo serviço;
- g) Executar as tarefas administrativas de carácter geral, não específicas de outras secções ou serviços;
- h) Coordenar a elaboração do recenseamento eleitoral e promover o recenseamento militar.

Artigo 22º

Compete à Secção de Taxas e Licenças:

- a) Promover a liquidação dos impostos, taxas, tarifas e demais rendimentos municipais;
- b) Emitir, na sequência do respectivo processo administrativo, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente ou de Vereador com poderes delegados, os alvarás de licenças constantes em regulamentos municipais, exceptuando aqueles cuja emissão é da competência de outros serviços;
- c) Emitir os documentos de receita e conferir os respectivos mapas de cobrança das taxas a que se refere a alínea a);
- d) Preparar, instruir e dar seguimento aos processos de realização de espectáculos públicos, jogos e diversões, com vista ao seu licenciamento pelas autoridades competentes;
- e) Administrar os mercados, feiras e cemitérios sob a dependência directa do município;
- f) Registrar os autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento, dentro dos prazos devidos;
- g) Instruir todos os processos de contra-ordenação em que o produto das coimas é pertença do município;
- h) Promover a liquidação de receitas de proveniência diversa destinada a outras entidades;
- i) Assegurar uma correcta gestão da leitura e cobrança dos consumos de água e das taxas de saneamento e taxas de recolha de resíduos sólidos urbanos.

Artigo 23º

O Atendimento ao Muncipe é um serviço que, em colaboração com as várias unidades da estrutura, tem como responsabilidades:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]
164



ALJIÓ

- a) Assegurar a informação geral às populações;
- b) Receber e dar seguimento às solicitações dos munícipes; e,
- c) Coordenar as acções que visem estreitar a articulação com a sociedade civil, nomeadamente em matéria de informação e cooperação com os agentes económicos e sociais da área do município.

Artigo 24º

A Divisão Financeira é dirigida por um Chefe de Divisão Municipal e compete-lhe:

- a) A coordenação e gestão da actividade financeira do município, incluindo a preparação, em colaboração com os restantes serviços, das grandes opções do plano e do orçamento e as modificações que se mostrarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a arrecadação de receita e de toda a realização de despesas municipais;
- b) Promover estudos para proposta aos órgãos do município, de medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a racionalidade, a eficácia e a economicidade na realização de despesas e as análises de ordem técnica que fundamentem, em termos legais e financeiros, as decisões relativas a operações de crédito;
- c) Coordenar tecnicamente a elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas em colaboração com o Director de Departamento de Administração Geral;
- d) Manter organizada e actualizada a contabilidade, assegurando que a mesma é elaborada de acordo com os preceitos legais em vigor;
- e) Gerir o aprovisionamento e o património municipal.

Artigo 25º

Compete à Secção de Contabilidade:

- a) Promover a contabilização e registo de todas as receitas e despesas do município, de acordo com as normas legais em vigor;
- b) Recolher todos os elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais e as suas modificações;
- c) Elaborar os documentos de prestação de contas e manter devidamente organizado todo o arquivo e documentação relativos aos documentos de prestação de contas de anos anteriores;
- d) Controlar todos os processos relativos à execução orçamental;
- e) Estabelecer e manter as estatísticas financeiras que se mostrem necessárias a um efectivo controlo de gestão;
- f) Processar as autorizações de pagamento e emitir os respectivos cheques;
- g) Organizar os processos relativos a financiamentos que seja necessário obter, assegurando uma informação permanentemente actualizada da capacidade de endividamento do município;



ALJO

- h) Elaborar e conferir as contas correntes com instituições de crédito;
- i) Elaborar e manter constantemente actualizadas as contas correntes de terceiros;
- j) Escriturar os documentos obrigatórios relativos a secção, em conformidade com as normas legais em vigor;
- k) Conferir diariamente o resumo diário de tesouraria, submetendo-o, de seguida, a visto do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 26º

Compete à Secção de Aprovisionamento:

- a) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento, de acordo com as previsões das grandes opções do plano;
- b) Elaborar todos os processos relativos a aquisições de bens e serviços para o município, de acordo com as normas legais em vigor;
- c) Organizar, acompanhar e instruir todos os processos de concurso para aquisição de bens e serviços;
- d) Efectuar consultas e receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciação superior;
- e) Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o município necessite;
- f) Controlar os prazos de entrega das encomendas;
- g) Certificar-se que as encomendas efectuadas são entregues nos armazéns do município;
- h) Manter actualizado o registo das fichas de Terceiros.

Artigo 27º

Compete à Secção de Património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o património municipal;
- b) Promover a inscrição, nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, de todos os bens imóveis do município;
- c) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente, os bens imóveis, obras de arte, mobiliário e equipamentos pertencentes ao município, existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades, bem como aqueles da mesma natureza que o município venha a adquirir;
- d) Executar todo o procedimento administrativo relacionado com a alienação de bens moveis e imóveis do município, designadamente os processos de hastas públicas;

[Handwritten signatures and initials]
166



MUNICÍPIO
ALHO

- e) Efectuar a gestão dos seguros relativos aos bens móveis e imóveis do município;
- f) Efectuar a gestão de todos os contratos de manutenção de equipamentos, propondo superiormente a sua aprovação, renovação ou anulação.

Artigo 28º

Compete à Tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas municipais;
- b) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e processadas, procedendo ao envio desses pagamentos pelo correio, quando tal for necessário;
- c) Efectuar depósitos e levantamentos das contas bancárias do município;
- d) Liquidar os juros de mora que se mostrem devidos;
- e) Transferir para a tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas ao Estado;
- f) Transferir as importâncias arrecadadas por conta de outras entidades;
- g) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;
- h) Elaborar todos os documentos que a legislação em vigor impõe, designadamente, o diário de tesouraria e o resumo diário de tesouraria, enviando-os, diariamente, ao Chefe da Divisão Financeira, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
- i) Cumprir as disposições sobre contabilidade municipal que lhe sejam aplicáveis.

Artigo 29º

Compete ao responsável pelo armazém:

- a) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda;
- b) Organizar e manter actualizado o inventário das existências nos armazéns municipais;
- c) Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, comunicando à Secção de Aprovisionamento a recepção e a boa conferência dos mesmos;
- d) Promover, em estreita colaboração com a Secção de Aprovisionamento, uma adequada gestão dos stocks, assegurando um fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução das obras por administração directa, que atempadamente lhe foram comunicadas, comunicando por sua vez de forma atempada àquela secção as aquisições que se mostrem necessárias.

Artigo 30º

A Divisão de Acção Social e Cultural é dirigida por um Chefe de Divisão Municipal e desenvolve a sua acção nas áreas da juventude, desporto e turismo, cultura e tempos livres, educação, acção social e saúde.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 167.



ALJO

Compete-lhe genericamente:

- a) Coordenar as actividades das unidades sob a sua dependência;
- b) Colaborar, fornecendo os elementos necessários à elaboração das opções do plano e do orçamento relativos a matérias da sua responsabilidade;
- c) Colaborar na preparação e programação de programas anuais de actividades, no âmbito de matérias culturais, desportivas e de lazer;
- d) Gerir os equipamentos sociais que lhe forem afectados;
- e) Acompanhar os projectos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;
- f) Articular a sua actividade com outros serviços.

Artigo 31º

Compete ao Gabinete da Juventude, Desporto e Turismo:

1. No âmbito das relações do município com a juventude compete-lhe:

- a) Colaborar com os órgãos municipais competentes na definição de uma política municipal de juventude;
- b) Propor superiormente medidas e iniciativas que concretizem na prática as políticas previamente definidas;
- c) Realizar, coordenar e dinamizar as iniciativas superiormente aprovadas.

2. No âmbito do desporto:

- a) Dinamizar as actividades de indole desportiva na área do município, elaborando e apresentando propostas tendentes a fomentar e a desenvolver a prática desportiva, recreativa e a ocupação de tempos livres;
- b) Programar a construção ou a reabilitação de equipamentos desportivos;
- c) Gerir os equipamentos municipais destinados a manifestações desportivas;
- d) Dar apoio às associações do concelho que localmente se proponham executar acções de carácter desportivo;
- e) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do desporto;
- f) Apoiar técnica e materialmente o desporto escolar do 1º Ciclo do Ensino Básico.

3. No âmbito do turismo:

Juce
LI
ly
af
af
168



ALIJO

- a) Divulgar as potencialidades turísticas do município;
- b) Incrementar a realização de infra-estruturas e equipamentos de apoio ao turismo, em articulação com outras entidades;
- c) Orientar, na área do município, as actividades de natureza turística e desenvolver acções que se mostrem adequadas para a valorização da imagem do município;
- d) Propor e desenvolver acções de apoio aos turistas;
- e) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento turístico.

Artigo 32º

Compete ao Gabinete de Cultura e Tempos Livres:

1. No âmbito da cultura:

- a) Proceder à articulação das actividades culturais no município, fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras organizações;
- b) Estimular e apoiar o movimento associativo de cariz cultural;
- c) Colaborar com associações e agentes culturais na dinamização de projectos culturais e recreativos;
- d) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais existentes;
- e) Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão das culturas populares;
- f) Colaborar com outros serviços municipais, organizando apoios a feiras, festas tradicionais e outras realizações, no âmbito das tarefas que lhe estão cometidas;
- g) Desenvolver acções e programas diversificados de animação, designadamente itinerários culturais na área do município;
- h) Estudar e propor acções de conservação e defesa do património cultural do concelho;
- i) Gerir os equipamentos sob a sua responsabilidade.

2. No âmbito dos tempos livres:

- a) Proceder ao levantamento de actividades de tempos livres existentes na área do município;
- b) Proceder ao estudo de introdução de outras actividades de tempos livres;
- c) Propor superiormente programas de ocupação de tempos livres;
- d) Dinamizar e coordenar a sua realização.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MUNICÍPIO

Município de Vila Rica
Rua do Comércio, s/nº - Vila Rica - RJ

Artigo 33º

Compete ao Gabinete da Educação, Acção Social e Saúde:

1. No âmbito da educação:
 - a) Assegurar, no quadro das atribuições municipais, o funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de educação e ensino básico do município;
 - b) Promover e apoiar programas de actividades de ligação escola/comunidade;
 - c) Organizar e assegurar uma gestão racional e eficiente da rede de transportes escolares;
 - d) Fazer um levantamento das carências em equipamentos educativos, propondo superiormente a sua aquisição, construção, substituição ou reparação;
 - e) Promover junto das escolas campanhas de educação cívica, destinadas à defesa de valores culturais, sociais ou outros, no âmbito das atribuições do município;
 - f) Propor, promover e apoiar acções de educação básica de adultos e ensino recorrente, designadamente através do apoio à coordenação concelhia do ensino recorrente e a programas de actividades extracurriculares.
2. No âmbito da acção social:
 - a) Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, propondo as acções que nesse domínio se julgarem necessárias;
 - b) Desenvolver, gerir e apoiar as acções que, no âmbito da acção social escolar, estejam cometidas ao município;
 - c) Apoiar as instituições privadas de solidariedade social a operar na área do município;
 - d) Promover o levantamento das carências na área da habitação social, propondo directrizes que ajudem a resolver os problemas existentes;
 - e) Gerir jardins-de-infância, parques infantis e outros equipamentos sociais;
 - f) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social.
3. No âmbito da saúde:
 - a) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre saúde, higiene e segurança no trabalho;
 - b) Efectuar o acompanhamento adequado de todas as iniciativas da sua área de actuação, apoiando activamente a sua execução;
 - c) Superintender, controlar, fiscalizar e assegurar um acompanhamento periódico da limpeza das instalações;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ALJIÓ

- d) Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde;
- e) Efectuar acções de sensibilização e de esclarecimento sobre os problemas inerentes à saúde e à higiene, individualmente ou em colaboração com outras entidades, quer junto da população quer junto dos trabalhadores;
- f) Planear, coordenar e promover todas as acções necessárias na área médico-veterinária, designadamente, na área da sanidade animal, higiene pública veterinária, inspecção, controlo e fiscalização higio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
- g) Elaborar relatórios com periodicidade a estabelecer superiormente relativos às suas áreas de actuação.

Sub Capítulo 03

Departamento de Planeamento e Serviços Técnicos

Artigo 34º

Compete, especificamente, ao Departamento de Planeamento e Serviços Técnicos:

- a) Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência;
- b) Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais de planeamento e gestão urbanística;
- c) Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de obras, especialmente aquelas que vão ser executadas por empreitada;
- d) Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de ambiente;
- e) Coordenar no plano técnico a prestação de serviços urbanos às populações;
- f) Coordenar os sistemas de abastecimento de água, da rede de saneamento e da recolha e tratamento de resíduos sólidos;
- g) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos orçamentos e das opções do plano e zelar pela sua execução;
- h) Acompanhar a execução dos planos de ordenamento.

Artigo 35º

1. O Departamento de Planeamento e Serviços Técnicos é dirigido por um Director de Departamento Municipal e compete-lhe, de uma forma geral, coordenar todas as funções que dizem respeito ao planeamento urbanístico, às obras municipais e aos serviços urbanos.

2. Ao Director do Departamento de Planeamento e Serviços Técnicos compete especificamente:

- a) Dirigir e coordenar os respectivos serviços;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

171



ALJO

- b) Submeter a despacho do presidente todos os assuntos da sua competência que correm pelo departamento que dirige;
- c) Coordenar tecnicamente a concepção ou alteração de regulamentação técnica municipal, no que diz respeito ao ordenamento do território e ao planeamento urbanístico;
- d) Sancionar os pareceres, informações e propostas produzidas pelas unidades orgânicas que integram o Departamento;
- e) Certificar os factos e actos que constam dos arquivos do seu Departamento;
- f) Incentivar, dirigir e coordenar a elaboração de estudos sobre matérias específicas da área do Departamento que dirige e submetê-los à consideração superior;
- g) Promover a política da qualidade municipal nas várias unidades que lhe estão afectas, implementando medidas de controlo da qualidade dos serviços e de avaliação do desempenho, previamente aprovadas;
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pelo Presidente ou pelos Vereadores.

Artigo 36º

A Divisão de Planeamento Urbanístico é dirigida por um chefe de divisão municipal e compete-lhe:

- a) Praticar os actos e executar as tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos planos de urbanização, de preservação da qualidade urbanística da área do município, através da sua participação activa na execução do Plano Director Municipal, dos planos de urbanização, de pormenor e de outros instrumentos de ordenamento, bem como as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito do planeamento e gestão urbanística;
- b) Colaborar nos procedimentos administrativos relacionados com a reabilitação urbana, nomeadamente, na preparação de candidaturas para financiamentos de obras particulares de interesse para o município e de conservação do património municipal;
- c) Acompanhar a elaboração dos planos de ordenamento e zelar pelo seu cumprimento;
- d) Propor a elaboração de planos de urbanização, de pormenor e outros, propor alterações aos já existentes, efectuar a sua gestão, procurando soluções para resolver situações de conflito que possam surgir entre esses instrumentos de ordenamento;
- e) Dar parecer sobre todos os assuntos sobre planeamento urbanístico, designadamente, obras de urbanização e a sua conformidade com os planos aprovados;
- f) Fazer a gestão das áreas de cedência e das operações de permuta;
- g) Acompanhar os projectos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;

172



Artigo 37º

Compete a Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Planeamento Urbanístico:

- a) Executar o expediente da Divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os processos administrativos que por ela sejam tramitados;
- b) Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos e à instrução de todos os processos administrativos da divisão com vista à sua apreciação e decisão superiores;
- c) Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal se mostre necessário;
- d) Emitir as licenças e alvarás relativos a processos que corram pela Divisão de Planeamento Urbanístico;
- e) Fazer a recolha e informar o Departamento de Administração Geral, ou a subunidade responsável, dos assuntos para a reunião da Câmara Municipal que lhe competem;
- f) Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral;
- g) Executar as tarefas relativas ao serviço da Divisão, desde que não sejam atribuições de nenhum outro sector ou serviço.

Artigo 38º

Ao Gabinete de Gestão Urbanística compete:

- a) A gestão de todo o planeamento urbanístico da área do município;
- b) Apreciar e informar todos os requerimentos de viabilidade, licenciamento de obras, loteamentos e vistorias apresentados por particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes;
- c) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação de via pública;
- d) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- e) Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Director Municipal quando se mostrem necessárias;
- f) Dar parecer sobre estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico-arquitectónico da área do município e respectiva regulamentação;
- g) A concepção e elaboração de todos os projectos urbanísticos da área do município;
- h) Providenciar a elaboração de projectos e estudos sobre a execução de obras municipais;
- i) Elaborar e propor planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Director Municipal quando se mostrem necessárias.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]
173



MUNICÍPIO DE VILA RICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO

Artigo 39º

Ao Gabinete de Fiscalização compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento de posturas, regulamentos e outras normas legais em vigor, informando superiormente de todas as infracções detectadas, elaborando as competentes participações;
- b) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, nomeadamente, contratos de empreitada, em estreita colaboração com outros serviços responsáveis;
- c) Distribuir e afixar avisos, anúncios e editais;
- d) Efectuar citações e notificações;
- e) Efectuar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.

Artigo 40º

A Divisão de Obras e Serviços Urbanos é dirigida por um Chefe de Divisão Municipal e compete-lhe:

- a) Assegurar, organizar, controlar e executar todos os processos relativos a obras municipais e executar por empreitadas de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores, promovendo o lançamento e acompanhamento total dos respectivos concursos e processos;
- b) Planear e executar os projectos de construção, conservação ou renovação das obras constantes nas opções do plano que os órgãos municipais deliberem realizar por administração directa;
- c) Assegurar, organizar e executar as actividades e projectos de ampliação, gestão, exploração e conservação de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do município;
- d) Promover e assegurar a defesa e protecção do meio ambiente nas suas várias vertentes;
- e) Coordenar e assegurar o sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos na área do município;
- f) Gerir e assegurar a manutenção e conservação de jardins e espaços verdes, cemitérios, parques de campismo e de outros equipamentos ou infra-estruturas de idêntica natureza não afectos a outros serviços;
- g) Gerir de forma racional e eficiente as oficinas municipais e o parque automóvel municipal;
- h) Acompanhar os projectos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços.

Artigo 41º

Compete à Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Obras e Serviços Urbanos:

- a) Executar o expediente da Divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os processos administrativos que por ela sejam tramitados;



MUNICÍPIO
VILA RICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
E TRANSPORTES
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO URBANÍSTICO

- b) Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos e à instrução de todos os processos administrativos da divisão com vista à sua apreciação e decisão superiores;
- c) Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal se mostre necessário;
- d) Emitir as licenças e alvarás relativos a processos afectos à Divisão de Planeamento Urbanístico;
- e) Fazer a recolha e informar o Departamento de Administração Geral, ou a subunidade responsável, dos assentos para a reunião da Câmara Municipal que lhe competem;
- f) Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos para remessa ao arquivo geral;
- g) Executar as tarefas relativas ao serviço da Divisão, desde que não sejam atribuições de nenhum outro sector ou serviço.

Artigo 42º

Ao Gabinete de Obras Municipais compete:

- a) Promover a adjudicação de obras por empreitada, constantes das opções do plano e fiscalizar o cumprimento dos respectivos contratos;
- b) Promover a organização dos processos relativos à realização de concursos para execução de obras por empreitada, instruindo os mesmos com orçamentos, caderno de encargos, programa de concurso e outros documentos que sejam necessários;
- c) Controlar todos os procedimentos administrativos relativos à adjudicação e consignação de obras municipais;
- d) Acompanhar, controlar e fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada, fiscalizando o cumprimento de contratos, regulamentos e demais legislação aplicável;
- e) Intervir no controlo técnico-financeiro das obras municipais, nomeadamente, na elaboração de autos de medição e de revisão de preços;
- f) Prestar as informações superiormente solicitadas acerca da execução das obras municipais, designadamente, acerca daquelas situações que careçam de despacho ou deliberação;
- g) Proceder à recepção da obra e promover o inquérito administrativo;
- h) Elaborar e formalizar processos de candidatura de projectos municipais a fundos comunitários, de acordo com instruções superiores;
- i) Elaborar os pedidos de pagamento às entidades respectivas, relativamente às obras participadas.

Artigo 43º

Compete ao Sector de Rede Viária:

MCG
1
175



ALJÓ

Município de Aljô
Instituto Municipal de Saneamento

- a) Assegurar o desenvolvimento e a manutenção da rede viária do município, em articulação com outros serviços;
- b) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária, com vista à adopção de programas adequados para a sua permanente manutenção e conservação;
- c) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras por administração directa e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, quer no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão dos recursos humanos envolvidos.

Artigo 44º

Compete ao Sector de Saneamento Básico:

1. Relativamente ao abastecimento de água e ao saneamento:

- a) Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição domiciliária;
- b) Assegurar o funcionamento e a manutenção das redes de abastecimento de água e de saneamento do município;
- c) Assegurar as ligações e fiscalizar as instalações particulares na vertente de água e esgotos, bem como fiscalizar e actuar sobre o lançamento de resíduos para as redes públicas de esgotos;
- d) Assegurar a execução das obras constantes nas opções do plano, por empreitada ou por administração directa;
- e) Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e físico-químicas e o estabelecimento das medidas correctivas que se imponham;
- f) Desenvolver estudos e projectos de construção, conservação, ampliação ou renovação da rede de saneamento da área do município;
- g) Promover a desinfeção das redes de saneamento;
- h) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água (ETA's) e das estações de tratamento de águas residuais (ETAR's) existentes;
- i) Assegurar o funcionamento técnico das piscinas municipais.

2. Relativamente a limpeza pública e aos resíduos sólidos urbanos:

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública, nos termos das leis, regulamentos e posturas municipais em vigor;
- b) Fixar e publicitar os horários e itinerários para o transporte e recolha de resíduos sólidos;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]
176



ALJIÓ

- c) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores para a recolha de resíduos sólidos;
- d) Promover acções de sensibilização junto da população de forma a obter a sua colaboração activa na recolha e tratamento dos resíduos sólidos;
- e) Incentivar a colaboração dos utentes na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;
- f) Promover acções de desinfecção, desratização e desinsectização de locais onde tais acções se mostrem necessárias;
- g) Estudar, propor e executar acções aprovadas superiormente relativas ao depósito, tratamento e ou aproveitamento dos resíduos sólidos.

Artigo 45º

Compete ao Sector de Construções Diversas:

- a) Estudar, projectar, orçamentar obras diversas não afectas a outro sector, constantes das opções do plano, promovendo a sua execução por administração directa ou por empreitada;
- b) Assegurar a conservação e manutenção dos edifícios municipais, mediante uma planificação aprovada superiormente.

Artigo 46º

Ao Sector de Ambiente compete:

- a) Promover e assegurar a defesa e protecção do meio ambiente, nas diversas vertentes;
- b) Promover a criação de espaços verdes em toda a área do município, providenciando a plantação de espécies seleccionadas de acordo com as condições climatéricas locais;
- c) Proceder à arborização de ruas, praças e demais áreas públicas;
- d) Assegurar a conservação, renovação e limpeza de todos os espaços verdes do município;
- e) Promover a conservação dos equipamentos existentes nos espaços verdes;
- f) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

Artigo 47º

Ao Sector de Oficinas e Parque Auto compete:

- a) Assegurar a gestão das várias oficinas municipais, articulando as tarefas a desenvolver com as solicitações recebidas das várias unidades orgânicas;
- b) Assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas do município, promovendo e estabelecendo mecanismos de controlo e regras de utilização, conservação e de funcionamento;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 177.



ALIJÓ

Plano de Controlo Interno de
Equipamento Orgânico e Inorgânico

- c) Assegurar e manter actualizados os ficheiros de viaturas, máquinas e outro equipamento, propondo medidas adequadas à gestão racional e económica de todo o equipamento, em articulação com o serviço responsável pelo património municipal.

mc
L
ly
A
178



ALJO

REPUBLICA DE ALTO VOLTA

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS

Capítulo IV

Disponibilidades

Artigo 48º

A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o valor correspondente a 5% das despesas correntes inscritas no orçamento da autarquia, respeitando-se um mínimo de €500,00 (quinhentos euros) e um máximo de €5.000,00 (cinco mil euros).

Em consequência do disposto no parágrafo anterior, dever-se-á promover uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo ao Chefe da Divisão Financeira decidir sobre a forma de aplicação, segundo orientação da Presidência.

Artigo 49º

Compete ao Presidente da Câmara submeter à apreciação do órgão executivo a decisão de abrir contas bancárias tituladas pela autarquia.

A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é realizada, simultaneamente, pelo Tesoureiro, e na impossibilidade deste um outro funcionário com competência para tal, e pelo Presidente da Câmara ou Vice-Presidente com competência delegada.

Artigo 50º

Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por cheque e só em último recurso em dinheiro.

Artigo 51º

Os cheques serão emitidos na Secção de Contabilidade e apensos à respectiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria, para pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo Presidente da Câmara ou por Vice-Presidente com competência delegada.

Artigo 52º

Os cheques não preenchidos estão à guarda do Chefe da Secção de Contabilidade.

Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados no livro original, pela Secção de Contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

Artigo 53º

A cobrança das receitas municipais por entidades diversas do Tesoureiro carece de autorização da Presidência e é efectuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial, que indiquem o serviço de cobrança.

JMG
LI
4
A
A

A
A
179



ALJÓN

Os documentos de receita previstos no parágrafo anterior, devidamente numerados e sequenciais, serão fornecidos mensalmente, em data fixa pela Secção de Contabilidade aos serviços que estejam autorizados a realizar as cobranças.

Na data indicada nos termos do parágrafo anterior, será feita conferência dos documentos de receita distribuídos, sendo devolvidos à Secção de Contabilidade aqueles que tenham sido inutilizados.

As receitas cobradas nos termos do presente artigo deverão dar entrada na Tesouraria no final do próprio dia da cobrança, através da emissão da competente Guia de Recebimento emitida pelo serviço recebedor.

Artigo 54º

A Tesouraria manterá, permanentemente, actualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do município.

Para além das conferências referidas no artigo 25º do presente diploma, a Secção de Contabilidade fará uma reconciliação bancária no último dia útil de cada mês, através de um funcionário designado, rotativamente, para o efeito pelo Presidente da Câmara, que não se encontre afecto à Tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes.

Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho da Presidência, a inserir em informação da Divisão Financeira com os adequados fundamentos.

Artigo 55º

Após cada reconciliação bancária, a Secção de Contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 56º

Na primeira reunião de cada mandato, a Câmara Municipal definirá quais as receitas que devem ser objecto de cobrança virtual.

Artigo 57º

O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o efeito forem designados pelo Presidente da Câmara, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, em dia a fixar, pelo Chefe da Divisão Financeira, aleatoriamente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

180



ALJIÓ

- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

Artigo 57º

São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara, pelo Chefe da Divisão Financeira e pelo Tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.

Em caso de substituição do Tesoureiro, os termos da contagem serão assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

Artigo 59º

Para efeitos de controlo de Tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a autarquia local é titular.

Sempre que surjam alterações ao montante de endividamento, o Chefe da Divisão Financeira apresentará relatório que analise a sua situação, tendo em atenção os limites fixados no artigo 24º da Lei das Finanças Locais (Lei n.º42/98, de 6 de Agosto).

Artigo 60º

O Tesoureiro responde, directamente, perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o respectivo Tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

Para efeitos do previsto no parágrafo anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Chefe da Divisão Financeira.

Artigo 61º

O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspectos.

A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e se não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 62º

Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

181



ALJIC

Assembleia Municipal de Loures
Câmara Municipal de Loures

Capítulo V

Contas de Terceiros

Artigo 63º

As compras são promovidas pela Secção de 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 aquisição de bens e serviços.

Artigo 64º

A entrega de bens é 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, na qual é posto um carimbo de "Conferido" e "Recebido".

Os documentos referidos no parágrafo anterior são remetidos à Secção de Aprovisionamento que, sendo o caso, promoverá a actualização das existências.

Artigo 65º

Na Secção de Aprovisionamento são conferidas as facturas com as guias de remessa e as requisições externas.

Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas são remetidas à Secção de Contabilidade.

Artigo 66º

No final de cada mês, será feita reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia, por funcionário designado pelo Presidente da Câmara.

Artigo 67º

Mensalmente, serão efectuadas reconciliações nas contas "Estado e Outros Entes Públicos".

Artigo 68º

Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é inscrito nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de "Duplicado".

Artigo 69º

Serão efectuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e determinam-se os respectivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.



ALUJO

Capítulo VI

Existências

Artigo 70º

Para cada local de armazenagem de existências será nomeado pela Presidência sob proposta do Chefe da Divisão Financeira, um responsável pelos bens aí depositados.

Artigo 71º

As entradas ou saídas dos materiais dos armazéns apenas é permitida, mediante a respectiva guia de remessa ou requisição interna.

As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

Artigo 72º

É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa.

Artigo 73º

A guia de remessa ou factura terá que dar entrada na Secção de Aprovisionamento, o mais tardar, até dois dias úteis imediatos ao da recepção, salvo se tornar aconselhável que a certificação técnica do material se faça no sector técnico, sendo o prazo alargado para quatro dias úteis.

Competirá à Secção de Aprovisionamento verificar a factura e promover o seu pagamento dentro dos prazos estabelecidos para o efeito. A Secção de Aprovisionamento verificará as facturas tendo em conta a legalidade das despesas e as normas de transparência a que deve obedecer cada aquisição.

Artigo 74º

As fichas de existências do armazém são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém.

Artigo 75º

As existências são, semestralmente, sujeitas a inventariação física, obrigando à contagem todos os bens.

Os funcionários que procedem à inventariação física são indicados pelo Chefe da Divisão Financeira, os quais apresentarão relatório mensal.

Quando for o caso, proceder-se-a prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



ALJI

Setor Municipal de Património

Capítulo VII - Imobilizado

Capítulo VII

Imobilizado

Artigo 76º

As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas na Secção de Património.

Artigo 77º

O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do Município, cujo valor de aquisição seja superior a 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral remuneratório da função pública (artigo 34º da Portaria 671/2000, de 17 de Abril), deverá manter-se permanentemente actualizado.

Para o efeito previsto no ponto anterior, a Secção de Contabilidade entregará à Secção de Património cópia do respectivo título, no momento da liquidação.

Artigo 78º

Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo seja distribuído comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.

Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respectivo documento, uma vez despachado, à Secção de Património.

Têm competência para ordenar o abate o Presidente ou o Vereador com competências delegadas, até ao montante da autorização de despesa.

Artigo 79º

1. 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 registar em nome da autarquia.

2. Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, deverá ainda a Secção 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.

Artigo 80º

As chaves dos bens imóveis propriedade do Município ficarão guardadas na Secção de Património.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



TRIBUNAL
de Contas
da Região Autónoma da Madeira

Artigo 81º do Regulamento Interno

Capítulo III - Procedimentos

Artigo 81º

As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e segundo orientações que o órgão executivo entenda emitir.

Estas aquisições são efectuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 82º

A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, será feita, trimestralmente, na Secção de Património.

Artigo 83º

A Secção de Património fará, durante o mês de Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do activo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Em Janeiro de cada ano a Secção de Património enviará, a cada funcionário, um inventário patrimonial actualizado, da sua responsabilidade, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

Artigo 84º

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

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Jorge' and the number '185' at the bottom right.



ALIJÓ

Capítulo VIII

Fundos de Maneio

Artigo 85º

Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

Artigo 86º

Cada um destes fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.

Artigo 87º

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio o órgão executivo deve, no momento da sua constituição, aprovar os montantes e as rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito:

- O montante que constitui o fundo e as rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
- O responsável pela sua utilização;
- A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
- A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature and number 186]



ALIJ

Artigo 88º
Responsabilidade funcional

Capítulo IX

Responsabilidade funcional

Artigo 88º

A violação de regras estabelecidas no presente diploma, sempre que indicie infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.

Artigo 89º

As informações de serviço que dêem conta da violação das regras estabelecidas no presente diploma, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

Handwritten notes in blue ink, including the word "pnce" and other illegible scribbles.

Handwritten signature in black ink.



UNIVERSIDADE
ALJIO

ALAGUAS - ALAGOAS

UNIVERSIDADE DE ALAGOAS

REITORIA - DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO

Capítulo X

Disposições finais e transitórias

Artigo 90º

Todas as normas internas são revogadas, assim como todas as Ordens de Serviço actualmente em vigor e relativas as matérias reguladas no presente diploma.

Artigo 91º

Do presente diploma, 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 (trinta) dias após a sua aprovação.

Artigo 92º

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Edital.

Handwritten notes in blue ink: "mca", "L1", "ly", and a small symbol.

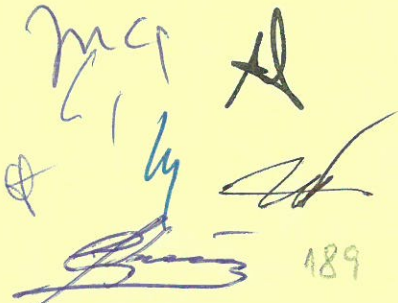
Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in black ink.

Handwritten signature in black ink.

Resumo diário de tesouraria

Prestação de contas de 2015



189

ENTIDADE		RESUMO DIÁRIO DE TESOUREARIA N.º 260						DATA	ANO	PÁGINA
CMA		Data : 2015/12/31						2016/05/17	2015	1
CONTA	CX/BC	DESIGNAÇÃO	ANTERIOR		DO DIA		ACUMULADO		SALDO	
			DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DEVEDOR	CREADOR
11		CAIXA	1.521.136,42	1.516.298,21						
11.1		CAIXA A (TESOURARIA)	1.520.381,67	1.515.543,46	66.013,66	64.338,68	1.587.150,08	1.580.636,89	6.513,19	
11.8		CAIXA UNICA	1.520.381,67	1.515.543,46	66.013,66	64.338,68	1.586.395,33	1.579.882,14	6.513,19	
11.8.1		FUNDOS DE MANEIO	754,75	754,75			1.586.395,33	1.579.882,14	6.513,19	
11.8.1		FUNDO DE MANEIO 1	754,75	754,75			754,75	754,75		
12		CAIXA DO FUNDO DE MANEIO 1	754,75	754,75			754,75	754,75		
12		DEPÓSITOS EM INSTITUIÇÕES	22.459.463,53	17.311.687,96	354.361,84	120.344,89	22.813.825,37	17.432.032,85	5.381.792,52	
12.1		FINANCEIRAS	16.200.382,25	14.163.741,29	354.361,84	105.275,95	16.554.744,09	14.269.017,24	2.285.726,85	
12.1.1		CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS	16.200.382,25	14.163.741,29	354.361,84	105.275,95	16.554.744,09	14.269.017,24	2.285.726,85	
12.1.1.01		CONTAS A ORDEM	12.864.157,99	11.893.071,68	354.361,84	105.275,95	13.218.519,83	11.998.347,63	1.220.172,20	
12.1.1.01		CGD - 548830	12.864.157,99	11.893.071,68	354.361,84	105.275,95	13.218.519,83	11.998.347,63	1.220.172,20	
12.1.1.02	0035/00000548830	CGD	409.929,83	326.557,63			409.929,83	326.557,63	83.372,20	
12.1.1.02		CGD - 1117830	409.929,83	326.557,63			409.929,83	326.557,63	83.372,20	
12.1.1.03	0035/00001117830	CGD	409.929,83	326.557,63			409.929,83	326.557,63	83.372,20	
12.1.1.03		CGD - 1809930	656.180,69	31.409,65			656.180,69	31.409,65	624.771,04	
12.1.1.07	0035/00018099930	CGD	656.180,69	31.409,65			656.180,69	31.409,65	624.771,04	
12.1.1.07		CGD - 18950330	465.818,41	127.210,35			465.818,41	127.210,35	338.608,06	
12.1.1.08	0035/00018950330	CGD	465.818,41	127.210,35			465.818,41	127.210,35	338.608,06	
12.1.1.08		CGD - 18715230 (PAEL)	1.792.773,81	1.784.773,81			1.792.773,81	1.784.773,81	8.000,00	
12.1.1.09	0035/00018715230	CGD	1.792.773,81	1.784.773,81			1.792.773,81	1.784.773,81	8.000,00	
12.1.1.09		CGD - 18704730 (REEQ FINANCEIRO)	10.803,35				10.803,35		10.803,35	
12.1.1.10	0035/00018704730	CGD	10.803,35				10.803,35		10.803,35	
12.1.1.10		CGD - VIDOURO	718,17	718,17			718,17	718,17		
12.2		CGD	718,17	718,17			718,17	718,17		
12.2		BANCO ESPIRITO SANTO	2.650.794,44	2.157.666,41			2.650.794,44	2.157.666,41	493.128,03	
12.2.1		CONTAS A ORDEM	2.650.794,44	2.157.666,41			2.650.794,44	2.157.666,41	493.128,03	
12.2.1.01		NOVBAN - 21770018	2.650.794,44	2.157.666,41			2.650.794,44	2.157.666,41	493.128,03	
12.2.1.01	0007/021770018	NOBAN	2.650.794,44	2.157.666,41			2.650.794,44	2.157.666,41	493.128,03	
12.2.1.01		NOBAN	2.650.794,44	2.157.666,41			2.650.794,44	2.157.666,41	493.128,03	
12.3		CAIXA DE CRÉDITO AGRICOLA	3.497.394,35	926.123,99		15.068,94	3.497.394,35	941.192,93	2.556.201,42	
12.3.1		CONTAS A ORDEM	3.497.394,35	926.123,99		15.068,94	3.497.394,35	941.192,93	2.556.201,42	
12.3.1.01		CCAM - 40082711874	2.077.690,41	92.045,97		15.068,94	2.077.690,41	107.114,91	1.970.575,50	
12.3.1.01	0045/40082711874	CCAM	2.077.690,41	92.045,97		15.068,94	2.077.690,41	107.114,91	1.970.575,50	
12.3.1.01		CCAM - 40258127790	1.419.703,94	834.078,02		15.068,94	1.419.703,94	834.078,02	585.625,92	
12.3.1.02	0045/40258127790	CCAM	1.419.703,94	834.078,02		15.068,94	1.419.703,94	834.078,02	585.625,92	
12.3.1.02		CCAM	1.419.703,94	834.078,02		15.068,94	1.419.703,94	834.078,02	585.625,92	
12.4		BANCO PORTUGUÊS DE INVESTIMENTO	110.892,49	64.156,27			110.892,49	64.156,27	46.736,22	
12.4.1		CONTAS A ORDEM	110.892,49	64.156,27			110.892,49	64.156,27	46.736,22	
12.4.1.01		BPI - 15809040101	110.892,49	64.156,27			110.892,49	64.156,27	46.736,22	
12.4.1.01	0010/15809040101	BPI	110.892,49	64.156,27			110.892,49	64.156,27	46.736,22	
12.4.1.01		BPI	110.892,49	64.156,27			110.892,49	64.156,27	46.736,22	
13		FUNDO DE REGULARIZAÇÃO MUNICIPAL	1.340.250,00	1.340.250,00			1.340.250,00	1.340.250,00		
13	0001/0001	FRM	1.340.250,00	1.340.250,00			1.340.250,00	1.340.250,00		
TOTAL DE DISPONIBILIDADES			25.320.849,95	20.168.236,17	420.375,50	184.683,57	25.741.225,45	20.352.919,74	5.388.305,71	
DOCUMENTOS			197.763,57	191.042,07			197.763,57	191.042,07	6.721,50	
DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS			18.296.859,55	13.873.095,51	356.036,82	120.532,39	18.652.896,37	13.993.627,90	4.659.268,47	
DOTAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS			1.304.500,61	575.650,87	187,50		1.304.688,11	575.650,87	729.037,24	

TESOUREIRO

FUNCIONÁRIO

ÓRGÃO EXECUTIVO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]