REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pelo Decreto Lei n.º162/99, de 14 de Fevereiro e pelo Decreto Lei n.º315/2000, de 02 de Dezembro, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas no sector da administração autárquica, tendo em vista o facto de se tomar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das localidades locais.

O POCAL deverá portanto permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificação dos documentos previsionais, uma execução orçamental que terá em consideração os princípios da mais racional utilização das dotações e da melhor gestão de tesouraria. uma melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

E é nesta acepção que o POCAL define no seu n.º 2.9.1 a implementação de um sistema de controlo interno que deve englobar:

Um plano de organização;

Políticas, métodos e procedimentos de controlo que contribuem para assegurar o desenvolvimento das actividades da organização de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro e exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna da informação financeira fiável.

No seu ponto 2.9.2, o POCAL determina uma série de objectivos que os métodos e procedimentos de controlo interno devem prosseguir, a saber:

1) Salvaguardar a legalidade e a regularidade na elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais; na elaboração das demonstrações financeira e no sistema contabilístico;

2) Dar cumprimento às deliberações do órgão executivo e às decisões dos respectivos titulares;

3) Permitir a salvaguarda do património;

4) Aprovar e controlar os diversos documentos;

5) Permitir a exactidão e a imparcialidade dos registos contabilísticos de forma a garantir que a informação produzida seja a mais fiel possível à realidade;

6) Garantir a eficiência das operações;

7) Adequar a utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais aos encargos assumidos;

8) Controlar as aplicações informáticas;

9) Permitir a transparência e a concorrência nos mercados públicos;

10) Registar oportunamente todas as operações pela quantia exacta nos respectivos documentos e livros, no período contabilístico a que respeitam, tendo em conta as decisões de gestão dentro dos limites legais previamente definidos.

A elaboração de um documento de controlo interno, deve abarcar todos os aspectos atrás referidos.

O documento que a seguir se apresenta contém um conjunto de regras essenciais inter- relacionando os diversos actos administrativos dos vários serviços no que diz respeito às seguintes áreas:

- Disponibilidades;
- Terceiros;
- Existências;
- Imobilizado;
- Pessoal;
- Informática.

Não sendo de todo em todo um documento acabado e completo, é no entanto um ponto de partida para tal desiderato, contendo desde já regras consideradas mínimas que permitam garantir e acautelar os princípios acima enunciados.

Assim, em cumprimento do disposto no ponto 2.9.3 do POCAL, a Câmara Municipal de Cantanhede delibera aprovar o presente Regulamento de Controlo Interno aplicável a todos os serviços da autarquia a partir da sua entrada em vigor.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objecto

As normas constantes no presente Regulamento visam estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação e competências do Órgão Executivo

1 - O Regulamento de Controlo Interno – RCI – é aplicável a todos os serviços da Câmara Municipal de Cantanhede.

2 - Compete ao Órgão Executivo aprovar e manter em funcionamento as normas definidas no presente diploma e de todas as normas legais em vigor, aplicáveis à autarquia bem como assegurar o seu acompanhamento e a avaliação permanente, conforme o disposto no ponto 2.9.3 do POCAL.

3 - Compete ainda ao Órgão Executivo remeter à Inspecção - Geral de Finanças e à Inspecção - Geral da Administração do Território, cópia das normas de controlo interno

e suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação, de acordo com o ponto 2.9.9 do POCAL.

Artigo 3.°

Administração e implementação

Compete à Câmara Municipal, exercer a administração municipal da autarquia nos termos da lei e às direcções de departamento, bem como outras chefias e responsáveis, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas definidas no presente Regulamento e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 4.°

Competências de auditoria interna

Não existindo um órgão específico de auditoria interna, a mesma integrar-se-á no Departamento Administrativo e Financeiro em moldes superiormente definidos de molde a coordenar a implementação de um Sistema de Controlo Interno, sendo cada chefia funcional (directores de departamento, chefes de divisão, de secção e encarregados) responsáveis pelo cumprimento do normativo nas suas respectivas áreas de actuação.

Artigo 5.

Evolução do sistema de controlo interno

O presente Regulamento de Controlo Interno terá a flexibilidade necessária, para se reajustar de futuro às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas para aplicação às autarquias locais.

Artigo 6.°

Pressupostos legais da sua aplicação

A aplicação do Regulamento de Controlo Interno deverá ter sempre em conta:

a) A verificação do cumprimento de Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º5-A/2002, de 11 de Janeiro que estabelece o regime jurídico de competências e de funcionamento dos órgãos das autarquia locais;

b) A verificação do cumprimento da Lei n.º42/98, de 6 de Agosto (Lei das Finanças Locais);

c) A verificação do cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, publicado pelo Decreto-Lei n.o 442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro,

d) A verificação do cumprimento do POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, publicado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto Lei n.º315/2000, de 02 de Dezembro.

e) A verificação do cumprimento do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, relativo ao Regime Jurídico da Realização das Despesas Públicas e de Contratação Pública relativa à Locação e Aquisição de Bens Móveis e Serviços;

f) A verificação do cumprimento do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, relativo ao Regime Jurídico das Empreitadas de Obras Públicas quanto aos procedimentos inerentes aos concursos de empreitadas de obras públicas;

g) A verificação do cumprimento do Regulamento do Património Municipal, referente ao Inventário dos Bens Móveis e Imóveis do Município;

h) A verificação do cumprimento do Regulamento e Tabela de Taxas pela Concessão de Licenças e Prestação de Serviços e Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização;

i) A verificação do funcionamento das normas de organização das unidades orgânicas da Câmara Municipal;

j) A verificação do cumprimento dos restantes regulamentos municipais em vigor;

k) A verificação do cumprimento dos restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS

Artigo 7.°

Serviços municipais

As competências da administração municipal são as definidas para a Câmara Municipal e Presidente da Câmara e Assembleia Municipal, nos termos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º5-A/2002, de 11 de Janeiro, sendo prosseguidas pelos serviços municipais nos termos da estrutura orgânica em vigor e aqui dada por reproduzida.

CAPÍTULO III
ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS OFICIAIS

Artigo 8.º
Definição

São considerados documentos oficiais do Município todos os que pela sua natureza representem actos administrativos e outros que sejam fundamentais à prova dos factos mais importantes e relevantes face ao enquadramento legal das autarquias locais.

Artigo 9.º
Composição dos documentos

São considerados documentos oficiais:

a) Os regulamentos municipais;
b) As actas das reuniões da Câmara e Assembleia Municipais;
c) Os despachos e comunicações do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada;
d) As ordens de serviço;
e) As certidões e declarações com valor idêntico ao de certidão emitidas para o exterior;
f) As escrituras lavradas pelo Notário Privativo do Município;

g) Os contratos lavrados pelo Oficial Público do Município;

h) Os protocolos celebrados entre o Município e outras entidades públicas ou privadas;
i) Os livros de registo dos fundos de maneio;
j) As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal;
k) O Orçamento Municipal, o PPI e as Grandes Opções do Plano;
l) O Relatório e Contas do Município;
m) O quadro e estrutura orgânica do pessoal do Município;
n) As ordens de pagamento;
o) As guias de receita;
p) As requisições externas;
q) Os programas de concurso e caderno de encargos de empreitadas e fornecimentos após aprovação pela Câmara Municipal;
r) Os ofícios enviados para o exterior;
s) As notas de débito ou facturas emitidas e enviadas a diversas entidades externas;
t) Os telefaxes enviados para o exterior;
u) Os alvarás de loteamento;
v) As licenças de utilização, de habitação e de construção;
w) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
x) Os autos de recepção provisório e definitivo das obras públicas;
y) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
z) As actas dos júris dos concursos de admissão de pessoal;
aa) As actas dos júris dos concursos de fornecimentos de bens, locação e aquisição de serviços;
bb) As actas das comissões de abertura e da apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
cc) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que venham a ser considerados oficiais tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 10.º

Organização dos documentos oficiais

A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecerá às seguintes regras gerais:

- Os originais dos documentos - actas das reuniões; despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competência delegada; as ordens de serviço; as comunicações internas e as procurações - são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados na secção de Arquivo da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH), em pastas próprias individuais.

- Os originais dos regulamentos municipais são também arquivados naqueles serviços em dossiers adequados;

- Os originais das certidões e declarações emitidas e os ofícios enviados para o exterior, são numerados sequencialmente em cada ano civil, devendo as respectivas cópias ser arquivadas igualmente na DARH;

- Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras diversas e os

- actos notariais aí lavrados, são numerados sequencialmente e organizados e arquivados no Sector de Notariado da DARH;

- Os livros de abertura e encerramento do registo de contratos diversos e os contratos diversos são numerados sequencialmente, organizados e arquivados na DARH;

- Os contrato de pessoal e de prestação de serviços são arquivados no sector de pessoal da DARH;

- Os contratos de fornecimento de bens ou serviços ficam arquivados em pasta própria na Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks (DAGS) e quando sujeitos à forma escrita na DARH;

- Os livros dos fundos de maneio são numerados sequencialmente, movimentados e arquivados pelos serviços de apoio administrativo do responsável pelo fundo;

- Os originais do orçamento municipal, do PPI, Grandes Opções do Plano, Relatório e Contas do Município, são organizados e preparados pela DF - Divisão Financeira e aí arquivados;

- Os originais e duplicados das ordens de pagamento e guias de receita, são numerados em cada exercício económico coincidente com o ano civil, sendo os duplicados arquivados na Secção de Contabilidade da DF;

- O original do quadro de pessoal e estrutura orgânica, é organizado e arquivado pela Secção de Pessoal da DARH;

- Os originais e duplicados das requisições externas, são numerados sequencialmente em cada ano económico, por classificação orgânica, devendo o triplicado ser arquivado no Sector de Aprovisionamento e o quadruplicado no sector requisitante;

- Os originais dos programas de concurso e caderno de encargos referentes a empreitadas de obras públicas são organizados pelas respectivas divisões

- responsáveis pela promoção das mesmas e aí arquivados.

- Os originais dos programas de concurso e caderno de encargos relativos a aquisição de bens e serviços, são organizados pelo Sector de Aprovisionamento da DAGS e aí arquivados;

- Os originais e cópias dos ofícios enviados para o exterior, devem ser numerados com o carimbo de saída da DARH, sendo uma cópia arquivada naquela Divisão e as restantes cópias nos serviços respectivos emissores do oficio;

- As facturas ou notas de débito com destino a entidades exteriores, são emitidas pela Secção de Contabilidade, numeradas sequencialmente em cada ano económico, sendo o original e duplicado enviados para o destinatário e uma cópia deve ser arquivada na respectiva secção;

- Os telefaxes enviados para o exterior, são numerados sequencialmente em cada ano civil arquivados nos serviços da respectiva divisão emissora;

- Os telefaxes recebidos são numerados sequencialmente em cada ano civil no registo geral e enviados ao respectivo sector;

- Os alvarás de loteamento, emitidos pelo DU – Departamento de Urbanismo, são numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo um original destinado ao loteador e os restantes destinados aos arquivos do serviço que o emitiu; As licenças de utilização, de habitação e de construção, são emitidas pelo DU , sendo o original destinado à entidade requerente e as cópias arquivadas nos processos respectivos;

- Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de recepção provisórios e definitivos, são emitidos pela DO – Departamento de

Obras, sendo um original destinado ao empreiteiro e o outro exemplar para arquivo no respectivo processo de empreitada;

- Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL são emitidos pela DF – Divisão Financeira, conforme a respectiva organização adoptada nos termos legais, sendo arquivados de acordo com o sistema

- contabilístico municipal;

- As actas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, são arquivadas no respectivo processo de concurso na Secção de Pessoal da DARH;

- As actas dos júris dos concursos de fornecimentos de bens, locação e aquisição de serviços, são arquivadas nos processos respectivos cujo original é arquivado na DAGS;

- As actas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas, são arquivadas nos processos respectivos cujo original é arquivado no DO;

- Outros documentos municipais não previstos, mas que pela sua natureza venham a ser considerados oficiais, devem ser organizados e arquivados pela respectiva unidade orgânica incumbida da sua emissão.

Artigo 11.º

Organização, circulação, manuseamento e arquivo de processos

1 - Os processos administrativos e os dossiers técnicos da Câmara Municipal devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo constituídos por pastas adequadas, em cujas capas se deve mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:

a) Câmara Municipal de Cantanhede;

b) Designação do departamento/ divisão/secção/serviço;

c) Número atribuído ao processo, seguido da menção do ano a que diz respeito;

d) Designação do tema ou assunto;

e) Designação da entidade requerente, se for o caso;

f) Data do inicio da formação do processo.

2 - Cabe a cada serviço municipal organizar os respectivos processos, adaptando estas normas, de acordo com a natureza dos mesmos.

3 - Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respectivos documentos que o constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respectivas pastas ou dossiers.

4 - Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, obedecendo ao sistema de controlo na base de protocolo interno entre serviços, devendo ser criada também uma ficha para cada processo, onde são registados os respectivos movimentos de circulação interna.

5 - As fichas de circulação de processos devem ser assinados com letra legível pelo funcionário que faz a respectiva entrega e pelo funcionário que faz a recepção, seguido da data de entrega e de recepção.
6 - Cabe aos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respectivos processos, de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.
7 - Os serviços municipais devem ter o máximo cuidado na arrumação dos processos, devendo manuseá-los com cuidado e arrumá-los em lugar adequado, em prateleiras ou estantes, até à conclusão dos mesmos, os quais, conforme a sua natureza especifica, poderão eventualmente ser enviados para o Arquivo Municipal, quando passarem da fase de arquivo activo para arquivo inactivo.

Artigo 12.º

Documentos obrigatórios

1 - No sistema contabilístico dever-se-ão utilizar os documentos e livros de escrituração cujo conteúdo mínimo obrigatório se encontre definido no POCAL.

- Assim são documentos obrigatórios:

  a) Os de suporte de registo das operações relativos às receitas e às despesas (que por sua vez serão alvo de registo contabilístico no Diário, no Razão, na Folha de Caixa e no Resumo Diário de Tesouraria. A partir do registo no Diário e no Razão serão ainda elaborados os balancetes e o balanço);

  b) Os de registo do inventário do património através de fichas que dizem respeito aos bens enumerados no ponto 2.8.2.2 do POCAL.

Artigo 13

Receita

São documentos obrigatórios da receita:

a) GR - Guia de recebimento (SC-I);

b) GD - Guia de débito ao Tesoureiro (SC-2);

c) AR - Guia de anulação da receita virtual;

d) ND - Nota de débito.

Artigo 14.º

Despesa

São documentos obrigatórios da despesa:

a) RI - Requisição interna (SC-3);

b) RE - Requisição externa (SC-4);

c) OP - Ordem de pagamento (SC-5);

d) F - Factura;

e) R - Folha de remunerações (SC-6);

f) Guia de reposições abatidas nos pagamentos (SC- 7).

Artigo 15

Tesouraria

Nas tesourarias são utilizados os seguintes documentos:

a) Folha de caixa (SC8);

b) Resumo diário da tesouraria (SC9).

Artigo 16.º

Contabilidade de custos

São documentos obrigatórios da contabilidade de custos as fichas a seguir discriminadas:

a) Materiais (CC-I);

b) Cálculo de custo/hora da mão-de-obra (CC-2);

c) Mão-de-obra (CC-3);

d) Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas (CC-4);

e) Máquinas e viaturas (CC-5);

f) Apuramento de custos indirectos (CC-6);

g) Apuramento de custos de bem ou serviço (CC- 7);

h) Apuramento de custos directos por função (CC-8);

i) Apuramento de custos por função (CC-9).

Artigo 17.º

Cobrança de receitas

1 - Regra geral, a cobrança de receitas deve ser efectuada na tesouraria da Câmara Municipal, com excepção de alguns serviços onde também estes cobram receita - piscinas, mercado, biblioteca e posto de turismo.

2 - As guias de receita só são emitidas num único centro emissor, a Secção de Taxas e Licenças, na Divisão Financeira.

3 - No caso de necessidade poderão ser criados outros postos de cobrança.

Artigo 18.º

Processamento da receita

1 - O serviço emissor processará as guias de receita, que serão, por sua vez, entregues na tesouraria.

2 - Após ter conferido os documentos que lhe foram presentes, a tesouraria procederá à arrecadação da receita e à escrituração da mesma na folha de caixa (SC-8).

3 - Após a escrituração na folha de caixa, procederá ao registo no resumo diário de tesouraria (SC-9).

Artigo 19.º

Elaboração dos documentos de despesa

As operações relativas ao processamento e liquidação das despesas serão desenvolvidas na Secção de Contabilidade, salvo as de pagamentos ao pessoal que serão liquidadas na Secção de Administrativa de Pessoal da DARH.

Artigo 20.º

Circuito das despesas

Regra geral, o circuito das despesas envolve a Divisão Financeira (a contabilidade e a tesouraria) o serviço requisitante e a DAGS. Compete aos responsáveis dos diversos serviços verificar a necessidade de aquisição de bens e serviços, dando origem ao desencadear do processo da despesa.

Os serviços requisitantes são os seguintes:

01- Órgãos da autarquia

02- Gabinete de Apoio à Presidência

03- Departamento Administrativo e Financeiro

04- Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

05- Divisão Financeira

06- Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks

07- Divisão Informática

08- Departamento Obras

09- Divisão de Vias

10- Divisão de Equipamentos Colectivos

11- Divisão de Apoio e Manutenção

12- Departamento de Urbanismo

13- Divisão de Gestão Urbanística

14- Divisão de Ordenamento do Território

15- Divisão de informação Geográfica

16- Divisão de Desenvolvimento Económico

17- Divisão de Educação e Acção Social

18- Divisão de Cultura Desporto e Tempos Livres

19- Divisão Jurídica

20- Divisão de Estudos e Projectos

Artigo 21.º

Processamento da despesa

1 - O movimento de bens armazenáveis e de imobilizado, envolve as seguintes operações:

a) O serviço requisitante detecta a necessidade de um determinado material;

b) Elabora o pedido ao armazém;

c) Este verifica da existência ou não dos bens em stock:

c1- Em caso afirmativo, será elaborado um pedido ao armazém que lhe será enviado para imediata satisfação;

c2- No caso do material solicitado não existir em armazém, o documento indicado na alínea b), depois de devidamente informado, será encaminhado à

Secção de Aprovisionamento que, por sua vez, diligenciará no sentido da sua aquisição;

d) Após a recepção do pedido ao armazém na Secção de Aprovisionamento, esta auscultará o mercado, analisa as propostas seleccionando a melhor e enviando de seguida o processo à DF para cabimentação orçamental que por sua vez o envia para o Presidente da Câmara autorizar a respectiva aquisição;

e) Munido de autorização superior, a Secção de Aprovisionamento emite a requisição externa (RE) em triplicado:

e1) O original é enviado ao fornecedor;

e2) O duplicado é enviado à DF;

e3) O triplicado fica a constituir arquivo da Secção;

f) O material será entregue no armazém juntamente com uma guia de remessa ou de transporte ou factura e o original da RE.

g) O fiel de armazém recepciona o material e procede à sua conferência física, qualitativa e quantitativa, se necessário com o apoio do serviço requisitante, de acordo com a guia de remessa e a RE, onde é aposto um carimbo de «Conferido e Recebido», e enviará estes dois últimos documentos à Secção de Aprovisionamento.

h) Este contactará o serviço requisitante, informando-o da chegada do material requisitado e este procederá ao seu levantamento;

i) O Serviço de Aprovisionamento fará os lançamentos informáticos necessários à afectação do stock em armazém, e enviará a guia de remessa (ou de transporte). juntamente com o original da RE à Secção de Contabilidade;

j) O fornecedor enviará a factura directamente à Secção de Contabilidade;

k) A contabilidade confronta a factura com a requisição externa e a guia de remessa ou de transporte, e procede ao seu lançamento;

l) Depois de confrontados os documentos no ponto anterior, e só depois disso, a contabilidade elabora a ordem de pagamento (OP) em duplicado;

m) Havendo disponibilidade financeira, a Secção de Contabilidade, e após ordem superior, elabora a ordem de pagamento que depois de visada é enviada ao Presidente da Câmara a fim de ser assinada;

n) Depois de assinado, o documento referido na alínea m) será remetido ao Tesoureiro que emitirá cheque para pagamento, procedimento que deverá conter:

n1- O cheque, mediante a aposição da sua própria assinatura e a do Presidente da Câmara ou Vice-Presidente da Câmara;

n2- A ordem de pagamento mediante a aposição do carimbo «PAGO».

o) No fim do dia a Tesoureira devolverá, à Secção de Contabilidade, os cheques não entregues aos fornecedores, para que esta proceda ao seu envio via correio.

1.1 - Em resumo, o movimento contabilístico que envolve a aquisição de bens armazenáveis, é o seguinte:

a- Fase da cabimentação - descrito na alínea d);

b- Fase do compromisso - descrito na alínea e);

c- Fase de liquidação - descrito nas alíneas k), l) e m);

d- Fase do pagamento - descrito nas alíneas n) e o).

2 - Processamento de Ordens de Pagamento

O processamento de Ordens de Pagamento de encargos devidos e correspondente assinatura, após os necessários procedimentos contabilísticos, é sempre e só autorizado pelo Presidente da Câmara.

Na ausência ou impedimento deste, tal autorização só pode ser dada pelo Vice-

Presidente e nessa concreta qualidade.

CAPÍTULO IV

ORÇAMENTO – PRINCÍPIOS E REGRAS

Artigo 22.º

Princípios orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento das autarquias devem ser seguidos os princípios orçamentais tal como são apresentados no POCAL no seu ponto 3.1:

- *Princípio da independência* - a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do orçamento de 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 é único;
- *Princípio da universalidade* – o orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusive as dos serviços municipalizados, em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;
- *Princípio do equilíbrio* - o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes 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;
- *Princípio da não compensação* - todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 23.º

Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada 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;

- *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.

Artigo 24.º

Regras previsionais

Aquando da elaboração do orçamento da autarquia deve obedecer-se às seguintes regras previsionais, tanto no que respeita ao orçamento da receita como ao orçamento da despesa:

a- *Impostos, taxas e tarifas* - as importâncias a inscrever em orçamento, não poderão ultrapassar a média aritmética simples das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração;

b- *Transferências correntes e de capital* - só poderão ser consideradas em orçamento, as importâncias relativamente a transferências quer correntes quer de capital, desde que esteja em conformidade com a efectiva atribuição pela entidade competente; as importâncias relativas às transferências financeiras, a titulo 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;

c- *Empréstimos* - relativamente à contratação de empréstimos estes só podem constar em orçamento quando efectivamente tiverem sido contratados;

d- *Despesas com pessoal* - só poderão constar em orçamento as despesas com o pessoal que ocupe lugares no quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratos a termo certo, bem como aqueles cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso, estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

e- *Remunerações do pessoal* - aquando da elaboração do orçamento inicial, as importâncias a inscrever na rubrica «Remunerações de Pessoal» deverão ter como base a tabela de vencimentos em vigor.

Artigo 25.º

Princípios e regras de execução orçamental

Durante a execução do orçamento, devem ser respeitados os seguintes princípios e regras, quer ao nível da despesa quer ao nível da receita:

a- Nenhuma despesa poderá ser assumida, autorizada e paga, mesmo que legal, sem que a sua importância esteja inscrita no orçamento e nele tenha cabimento;

b- A dotação orçamental de cada rubrica da despesa constitui o seu limite máximo de utilização;

c- As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;

d- Relativamente aos encargos de anos anteriores, as ordens de pagamento assumidas de um exercício caducam a 31 de Dezembro do ano em causa, devendo o seu processamento ser realizado por conta do novo orçamento;

e- Para satisfazer pequenas despesas urgentes e inadiáveis, será constituído um fundo de maneio;

f- Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada quando não inscrita na rubrica orçamental respectiva;

g- No entanto, a cobrança destas poderá ser superior ao valor previamente inscrito em orçamento;

h- Por último, as receitas liquidadas mas que não foram cobradas até 31 de Dezembro do ano em curso, deverão ser contabilizadas pelas respectivas rubricas do orçamento em que a cobrança se efectuar.

Artigo 26.º

Documentos previsionais

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

a- As grandes opções do plano (GOP);

b- O orçamento;

c- O Plano Plurianual de Investimentos (PPI).

Artigo 27.º

As grandes opções do plano

1- As grandes opções do plano compreendem as linhas de desenvolvimento estratégico da Câmara Municipal, incluindo o Plano Plurianual de Investimentos e as actividades mais relevantes da gestão autárquica.

2- O Plano Plurianual de Investimentos terá um horizonte móvel de quatro anos cuja caracterização poderá ser descrita da seguinte forma: inclui todos os projectos e acções a realizar no âmbito dos objectivos estabelecidos pela autarquia, explicitando a previsão da respectiva despesa.

3- Para o acompanhamento e execução das grandes opções do plano será elaborado um mapa de execução anual do Plano Plurianual de Investimentos.

Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter- se- á em execução o Plano Plurianual de Investimentos em vigor.

4- Só podem ser realizados projectos e ou acções até ao montante de dotação inscrita para esse ano no orçamento respectivo.

Artigo 28.º

Orçamento municipal

O Orçamento Municipal prevê todas as despesas e receitas da autarquia, cuja caracterização se baseia da seguinte forma:

a- Na sua elaboração deve ter-se em atenção os princípios orçamentais e as regras previsionais em articulação com o Plano Plurianual de Investimentos;

b- É constituído por dois tipos de mapas: mapa resumo das receitas e das despesas e mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica e orgânica;

c- Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter–se -á em execução o orçamento em vigor do ano anterior;

d- Há lugar a revisões do orçamento (modificações orçamentais) quando houver aumento global da despesa orçada para ocorrer a despesas não previstas, salvo quando se trata de receitas legalmente consignadas, empréstimos contratados e aplicação de nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial;

e- Há lugar a alterações orçamentais (modificações orçamentais) ao longo de cada exercício económico, para ocorrer a despesas insuficientemente dotadas.

Artigo 29.º

Revisões do orçamento

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

a- Saldo apurado que transita do ano anterior;

b- O excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento;

c- Outras receitas que a autarquia esteja autorizada a arrecadar.

Artigo 30.º

Alterações do orçamento

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

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

CAPÍTULO V

DEFINIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

Artigo 31.º

Nomeação e competência dos diversos responsáveis

1 - Na definição das diversas funções de controlo e nomeações de responsáveis, presentes neste Regulamento, teve-se em conta os seguintes pressupostos:

a- A identificação das responsabilidades funcionais;

b- Os circuitos obrigatórios dos documentos;

c- Os princípios da segregação de funções de acordo com as normas legais são princípios de gestão.

2 - A aplicação do sistema de controlo interno deverá ser coordenado pela Divisão Financeira.

3 - Compete aos responsáveis dos diversos sectores/serviços a implementação e o cumprimento das normas do RCI.

4 - As competências inerentes aos diversos responsáveis deverão encontrar-se bem definidas neste Regulamento.

Artigo 32.º

Responsabilidades gerais

É da responsabilidade geral de todos os funcionários, que todos os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como todos os documentos do sistema contabilístico, identifiquem de forma clara e bem legível os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem.

CAPÍTULO V

DOS MÉTODOS E PROCEDIMENTOS

Artigo 33.º

Disponibilidades em caixa

Para assegurar o controlo das disponibilidades é necessário que exista diariamente em caixa, um montante que não exceda **5000** euros, para fazer face às necessidades da autarquia, o qual poderá ser alterado pelo órgão executivo na primeira reunião de cada ano, ou noutra reunião desde que tal se justifique.

Artigo 34.º

Pagamentos

1 - A emissão de ordens de pagamento, só deve ser feita na posse dos seguintes documentos devidamente conferidos e autorizados:

a- Factura ou nota de débito;

b- Contratos;

c- Despacho interno do Presidente ou do Vereador que o substitua.

2 - Os pagamentos devem ser efectuados através de numerário, cheque ou transferência bancária, em função do montante a pagar.

3 - De um modo geral, só devem ser efectuados pagamentos de baixo valor em numerário. A partir de montantes superiores a 150 euros deve-se efectuar o pagamento através de cheque.

4 - No acto do pagamento deve ser entregue o respectivo recibo, e, na falta deste, é necessário apor o carimbo e assinatura da entidade na ordem de pagamento.

Artigo 35.º

Cheques

1 - Os cheques por emitir e os anulados ficam à guarda da Tesoureira ou do funcionário substituto no caso de faltas, férias, impedimentos ou vacatura de lugar.

2 - Os cheques que venham a ser anulados não devem ser destruídos, devem isso sim ser fotocopiados e arquivados na Secção de Contabilidade da DF após a inutilização das assinaturas se as houver.

3 - Os cheques serão preenchidos pela tesoureira e apensos à respectiva ordem de pagamento, para serem devidamente subscritos pelo Presidente ou Vereador com competência para tal.

4 - Cada cheque deverá ser assinado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito e pelo Tesoureiro ou seu substituto. A assinatura

de cheques deve ainda ser feita na presença da respectiva ordem de pagamento e respectivos antecedentes .

5 - No acto do pagamento é aposto o carimbo na ordem de pagamento com a designação de «Pago».

6 - Para pagamentos superiores a 4987,98 euros de acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto - Lei n.º411/9l, de 17 de Outubro, os serviços de contabilidade devem solicitar ao fornecedor uma certidão da segurança social.

7 - Deve efectuar-se o registo do nome da entidade bancária e o número do cheque, na respectiva ordem de pagamento.

Artigo 36.º

Cobrança de receitas

1- Compete à tesouraria municipal proceder à cobrança das receitas municipais.

2- Diariamente deverão ser entregues na tesouraria, o montante das receitas cobradas por cada serviço autorizado a realizar cobranças, bem como as respectivas guias de receita. Cada serviço emissor deverá proceder à elaboração de um mapa resumo diário tendo por base as guias de receita emitidas e enviar para a tesouraria.

3- Exceptuam-se do disposto no número anterior, a cobrança de receitas por entidades diversa da tesoureira, as quais são cobradas pelo funcionário designado para o efeito por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

4- É o caso das receitas cobradas nas feiras, piscinas municipais e pela biblioteca.

A entrega dos montantes destas receitas deve, igualmente, ser feita diariamente, com a adopção dos seguintes procedimentos:

Mercado e feiras - nos casos em que o pagamento é feito no local e ao dia, de acordo com o Regulamento de Licenças e Tabela de Taxas em vigor, a entrega das quantias cobradas mediante a emissão de uma senha, será diariamente entregue;

Piscina municipal, biblioteca municipal, posto de turismo e demais receitas provenientes da venda de bens e prestação de serviços diversos - as

quantias cobradas diariamente são entregues na tesouraria municipal às 9 horas do dia imediatamente o seguir à cobrança da receita.

Artigo 37.°

Débito ao Tesoureiro

1 - Os serviços autorizados a realizar cobranças, devem debitar ao tesoureiro as guias de receita que não forem pagas durante o período normal (cobrança à boca do cofre), para cobrança virtual.

2 - Depois de efectuado o débito, serão cobrados juros de mora, nos termos dos regulamentos Municipais em vigor.

3 – Findo o prazo aí estabelecido, se a cobrança não for efectuada, a tesouraria envia para a Secção de Execuções Fiscais uma certidão de dívida por cada documento não cobrado juntamente com uma relação dos devedores remissos, em que são listados todos os débitos não pagos naquele período.

4 - A partir deste momento quando a cobrança for efectuada, será cobrada, para além dos juros de mora, a taxa de relaxe.

Artigo 38.°

Abertura e movimentos das contas bancárias

1 - Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município de Cantanhede.

2 - As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas simultaneamente com as assinaturas do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competência delegada para o efeito, e do Tesoureiro municipal ou seu substituto.

Artigo 39.º

Contas correntes das instituições bancárias

1- Compete à Tesouraria municipal, para efeitos de controlo de tesouraria e endividamento, manter permanentemente actualizadas as contas correntes das instituições bancárias de que o Município de Cantanhede é titular, solicitando para esse efeito, junto das instituições de crédito os extractos de todas as contas e confrontá-los com as contas correntes das referidas instituições.

Artigo 40.º

Reconciliações bancárias

1- As reconciliações bancárias serão realizadas por um funcionário designado para o efeito, desde que não se encontre afecto à tesouraria e nem tenha acesso às respectivas contas correntes, no último dia útil de cada mês.

2 - O responsável pela execução mensal das reconciliações bancárias, deverá ser o chefe da Divisão de Financeira ou o funcionário de categoria mais elevada, e deve proceder à averiguação e regularização das diferenças, caso estas se verificarem.

3 - Após cada reconciliação bancária, deve-se analisar a validade dos cheques, promovendo o cancelamento daqueles que já se encontrarem em trânsito há mais de seis meses, junto da instituição bancária respectiva, efectuando em seguida os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 41.º

Responsabilidades do tesoureiro

1- O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificada na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por funcionário a designar pelo Director do DAF, nas seguintes situações:

1) Trimestralmente, em dia a fixar pelo DAF e aleatoriamente sem aviso prévio;
2) No encerramento das contas de cada exercício económico;
3) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do Órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;

4) Quando for substituído o Tesoureiro.

2 - Dos montantes conferidos serão lavrados termos de contagem, os quais deverão ser assinados:

a- Pelo Director DAF e Tesoureiro;

b- Pelo Presidente da Câmara, pelo Director DAF e Tesoureiro empossado e Tesoureiro cessante no caso da alínea d) do número anterior.

3 - O Tesoureiro municipal dependente funcionalmente do Director DAF, respondendo directamente perante o Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

4 - Os demais funcionários em serviço na tesouraria, respondem perante o respectivo Tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

5 - O Tesoureiro municipal é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria, nos seus diversos aspectos.

6 - A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

7 - A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao Tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções, controlo e apuramento de importâncias tiver agido com culpa.

Artigo 42.º

Controlo dos fundos de maneio

1- Em caso de reconhecida necessidade o Órgão Executivo do Município pode deliberar sobre a aprovação da constituição de fundos de maneio (anteriormente designados de fundos permanentes) para ocorrer a pequenas despesas correntes consideradas urgentes e inadiáveis.

2 - Para efeitos de controlo dos fundos de maneio deve o Órgão Executivo deliberar, sobre a aprovação da constituição de fundos de maneio, que deverá ser efectuado na primeira reunião do Executivo a realizar no inicio de cada ano, ou por inclusão no Orçamento Municipal e ser objecto de uma norma própria, onde se deve definir:

a- A natureza da despesa a pagar pelo fundo;

b- A afectação segundo a natureza das correspondentes rubricas da classificação económica;

c- A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;

d- A sua reposição até 31 de Dezembro.

Artigo 43.º

Acções inspectivas

Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o Presidente da Câmara, mediante requisição do inspector ou inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 44.º

Das aquisições

1 - Compete à Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks (DAGS) promover a aquisição de todos os bens, produtos e fornecimento de serviços necessários ao funcionamento dos serviços municipais, após a recepção do pedido interno de material, deliberação ou despacho consoante o caso, e após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

2 – A DAGS deve ter atenção à aplicabilidade das normas legais relativas à aquisição e locação de bens e serviços, constantes no Decreto-Lei n.o 197/99, de 8 de Junho - Regime Jurídico de Realização de Despesas Públicas e da Contratação Pública.

3 - Em conformidade com cada uma das opções concursais, será iniciado o processo nos termos legais, aplicando os procedimentos previstos no referido Decreto Lei;

Artigo 45.º

Das requisições externas

1 - A requisição externa deve mencionar as quantidades e todas especificações dos artigos a adquirir, preço unitário, descontos, prazos de entrega e condições de pagamento, entre outros elementos igualmente importantes.

2 - Este documento deve ser emitido em triplicado, destinando-se o original ao fornecedor para juntar à factura e para efeitos da sua contabilidade, o duplicado à DF e o triplicado para o Sector de Aprovisionamento a fim de ser conferido com os restantes documentos originados pela compra (guia de remessa, guia de recepção, guia de entrada em armazém e factura do fornecedor).

Artigo 46.º

Do entrega dos bens

1 - A entrega de bens é feita no armazém ou economato.

2 - A conferência física, qualitativa e quantitativa dos bens recebidos deve ser efectuada de imediato, por um funcionário designado para o efeito. Havendo coincidência entre as quantidades contadas e as mencionadas na guia de remessa, deve o responsável pelo serviço requisitante confirmar e enviar à contabilidade a respectiva guia de remessa.

3 - As facturas deverão ser entregues na Secção de Contabilidade da Câmara Municipal.

Artigo 47.º

Conferência das facturas

1 - Na Secção de Contabilidade, procede-se à conferência das facturas com a guia de remessa e requisição externa, ou em caso de não existir guia de remessa, deve a factura apresentar prova de que foi apropriadamente conferida através da aposição de carimbo adequado, onde conste a menção «conferida» e assinada pelo responsável do serviço requisitante.

2 - No caso de facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias de forma clara e evidente, um carimbo com a menção «Duplicado».

3 - A conferência da factura engloba dois aspectos distintos:

- A confirmação que o fornecedor facturou aquilo que lhe foi encomendado e que foi efectivamente recebido e nas condições acordadas;
- A confirmação da veracidade dos cálculos aritméticos da mesma factura.

4 - Depois de conferidas as facturas, e antes do pagamento deve ser aposto na factura um carimbo com a indicação de que foi conferida e por quem, além da sua classificação contabilística com indicação dos códigos da conta ou contas a movimentar e do código da conta de fornecedor.

5 - Posteriormente serão elaboradas as ordens de pagamento.

Artigo 48.º

Reconciliações

1 – Pelo menos semestralmente deve ser efectuada reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia, por um funcionário designado pela chefia da Divisão Financeira.

2 - Serão efectuadas semestralmente reconciliações na conta corrente de devedores e credores, pela Secção de Contabilidade.

3 - Serão efectuadas semestralmente reconciliações nas contas «Estados e outros entes públicos», pela Secção de Contabilidade.

4 - Serão efectuadas trimestralmente reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, controlando-se o cálculo dos respectivos juros, pela Secção de Contabilidade.

Artigo 49.º

Existências - normas e procedimentos gerais

1 - Semestralmente e sempre que se justificar, dever-se-á proceder à inventariação física das existências em armazém, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se às regularizações necessárias, devidamente justificadas e autorizadas, e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso, utilizando para tal fichas de verificação de stock que contenha os seguintes elementos:

- Número e data da ficha de verificação de stock;

- Código informático, designação e unidade de movimentação do material inventariado;
- Quantidade em stock, na aplicação informática, na ficha de stock e físico;
- Quantidade a regularizar (+/-) na ficha de stock e na aplicação informática:
- Justificação dos desvios;
- Assinatura do chefe do armazém, do aprovisionamento e da gestão de Stocks.

2 - O controlo das existências será efectuado sob a responsabilidade conjunta dos responsáveis pela gestão de armazém, património e aprovisionamento auxiliados por funcionários designados para o efeito.

Artigo 50.º

O armazém

1 - Para além das funções definidas na respectiva estrutura orgânica, compete ao armazém, a gestão e o armazenamento de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais.

2 - Existirá um único local de armazenagem das existências.

3 - O responsável pelo manuseamento dos bens será o fiel de armazém e o responsável pelo lançamento dos movimentos de entradas e saídas, seu controlo e envio de informação, um funcionário administrativo da DAGS que venha a ser incumbido dessas tarefa.

4 - Os pedidos de bens e serviços são todos, sem excepção, efectuados ao armazém mediante um pedido ao armazém.

Artigo 51.º

Procedimentos administrativos na aquisição de bens e serviços

1 - Aquisições de bens através de procedimento de fornecimento continuado:

1.1- Nos procedimentos de aquisição de bens através de fornecimento continuado para um determinado período de tempo, através de concurso, em regra para um ano económico, a requisição de bens é emitida pela totalidade das quantidades adjudicada, sendo totalmente cabimentada, sem prejuízo de só serem efectivamente adquiridas as quantidades necessárias ao serviço para cumprimento das metas

constantes do plano.

1.2 - O efectivo pedido de fornecimento parcelar dos bens aos fornecedores só pode ser efectuado pelo serviço de compras, após obtenção das necessárias autorizações do Director do Departamento ou Vereador respectivos, quando se verifique não haver chefia nesse serviço, ou do funcionário por estes designado por comunicação escrita, a prestar em impresso designado pedido ao armazém .

1.3 – Com a entrada dos materiais em armazém, devidamente conferidos pelo responsável por este, é carregado o stock através da guia de remessa, que deverá ser anexada à cópia do pedido ao armazém para futuro controle.

1.4 – Situações excepcionais:

a- O armazém poderá satisfazer pedidos de bens por via telefónica no caso de o encarregado, que tenha autorização prévia do director para efectuar pedidos ao armazém, se encontrar em frente de trabalho e não possa deslocar-se ao armazém para o efeito, devendo no fim do dia entregar os necessários pedidos do material fornecido.

b- Nos pedidos de material em que não haja a certeza exacta das quantidades que vão ser requisitadas, caso dos inertes, deve também a requisição ser entregue no fim do dia no armazém de acordo com as quantidades constantes na guia de remessa ou de transporte.

c- No caso de materiais que pela sua natureza não possam ser fornecidos pela medida ou quantidade exacta, caso de algum material eléctrico, deve ser fornecido à consignação do responsável, e ser efectuado o acerto do pedido efectivamente feito ao armazém no fim do dia, ou no caso de a obra demorar mais tempo, no prazo de 2 ou 3 dias.

2 - Aquisições de bens e serviços sem procedimento de fornecimento continuado.

2.1 - O serviço respectivo efectua, atempadamente, o pedido ao armazém, devidamente assinado pelo Director do Departamento respectivo e com a indicação do destino do bem.

2.2 - O armazém fornece o solicitado, caso possua o bem em causa;

2.3 – No caso de não poder satisfazer o solicitado o pedido é encaminhado para o sector de aprovisionamento e gestão de stocks, que após a necessária verificação e enquadramento do mesmo nas correspondentes rubricas orçamentais, inicia de imediato os procedimentos legais tendentes à aquisição dos bens ou serviços.

2.4 - No caso de se verificar a inexistência de saldo disponível, deve a proposta

ser presente ao Presidente ou Vice Presidente da Câmara, afim de ser autorizada a aquisição após o necessário reforço da rubrica orçamental respectiva.

De seguida será entregue cópia na contabilidade para efeito do referido reforço, iniciando-se também os necessários procedimentos de consulta.

2.5- O serviço de aprovisionamento em articulação com o serviço requisitante, se necessário, verifica e informa qual a melhor proposta, e seguidamente promove a obtenção do necessário despacho de adjudicação da aquisição do bem ou serviço, a ser exarado pelo Presidente da Câmara ou Vice - Presidente, na ausência ou impedimento daquele, sempre e só após informação de cabimento de verba nas rubricas orçamentais respectivas.

2.6 - Após obtenção do despacho adjudicatório, a Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks promove, de imediato, a aquisição do bem ou prestação de serviço enviando ao fornecedor a requisição respectiva.

3 - Aquisições em caso de urgência imprevisível.

3.1 - A aquisição de bens ou serviços que haja necessidade de realizar, e que decorram de urgência manifesta e de situações imprevisíveis é necessariamente autorizada pelo Presidente da Câmara ou Vice Presidente, em caso de ausência ou impedimento daquele, decorrendo sempre através dos necessários mecanismos legais da realização de despesas, nomeadamente do art.º 86° do Dec. Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

3.2 - Nas situações previstas no número anterior e em que a despesa não ultrapasse os 500€ (quinhentos Euros) esta pode ser autorizada pelos Directores de Departamento, devendo de tais situações dar sempre conhecimento "a posteriori" ao Presidente da Câmara.

4- Previsão de Fornecimentos

Os serviços deverão prever atempadamente as necessidades de aquisição de materiais ou serviços, elaborando estimativas das quantidades necessárias para execução das obras ou projectos previstos em plano, por forma a que os procedimentos aquisitivos se possam processar com normalidade e de molde a previsionar as quantidades necessárias e suficientes em armazém e sem que se gerem estrangulamentos no normal decurso da actividade de cada serviço.

Artigo 52.º

As fichas de existências

1 - Os movimentos de entradas e saídas de existências em armazém devem ser lançados em fichas de existências, para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respectivo armazém.

2 - Os registos nas fichas de existências devem ser feitos por funcionários que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.

3 - As fichas de existências em armazém devem estar permanentemente actualizadas (sistema de inventário permanente), sendo a sua responsabilidade do funcionário responsável pelo Aprovisionamento.

Artigo 53.º

Normas e procedimentos gerais sobre o imobilizado

1- A gestão do imobilizado relativo a bens móveis e imóveis do município baseia-se no Regulamento do Inventário e Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do Município de Cantanhede.

2 - Compete à Secção de Património da DF, a gestão administrativa do património de bens móveis e imóveis.

3 - Os métodos e procedimentos de controlo do imobilizado definidos no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património de Bens Móveis e Imóveis do Município permitem, designadamente, assegurar que:

a) As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas para bens móveis e imóveis do município;

b) As aquisições de imobilizado se efectuam de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberações do órgão executivo ou despachos do Presidente ou vereadores com competência delegada, através de requisições externas ou documentos equivalentes designadamente contrato, elaborados pelo oficial público ou pelo notário privativo do município, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos e aquisições de bens imóveis, respectivamente;

c) A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações e reintegrações acumuladas;

d) Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado, se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 54.º

Aquisições

1 - Todas as operações relativas a aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberações do Órgão Executivo ou despachos do Presidente e Vereadores.

2 - As aquisições deverão ser efectuadas através de requisição externa ou contrato, emitidos pelos responsáveis e após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

3 - Tal como no procedimento de aquisição de bens armazenáveis, sempre que se detectar a necessidade de adquirir um determinado bem, deverá ser elaborado pelo serviço requisitante em causa um pedido de material ao armazém.

Artigo 55.º

Fichas de imobilizado

1- As fichas de imobilizado deverão ser mantidas permanentemente actualizadas no Sector do Património.

2 - A organização e inventariação actualizada dos bens imóveis, assim como o registo de todos os bens móveis, mobiliário e equipamento existentes nos serviços, é da responsabilidade do Sector de Património da Câmara Municipal de Cantanhede.

3- Todos os elementos do imobilizado devem encontrar-se inventariados, devidamente identificados e registados numa ficha individual onde deve constar o seguinte:

- Descrição;
- Data de aquisição e de entrada em funcionamento;
- Nome do fornecedor e número da factura;

- Amortização do exercício e acumulada;
- Seguros (capital seguro, número da apólice, etc.);
- Reavaliações;
- Localização física;
- Registos de conservação e reparação ao abrigo de contratos de assistência;
- Registos de grandes reparações efectuadas;
- Vida útil estimada do bem;
- Classificações: funcional, económica e patrimonial.

4 - Para efeitos do número anterior, deverá a Secção de Aprovisionamento enviar ao Sector de Património cópia dos documentos que comprovem a propriedade por parte do município doe Cantanhede relativamente à aquisição de imobilizado, bem como o Serviço de Notariado e Contratos fornecerá cópia de todos os contratos e escrituras efectuadas.

Artigo 56.°

Responsáveis pelos bens

1- Cada funcionário, é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam distribuídos.

2- Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, a responsabilidade consignada no número anterior é cometida ao responsável da secção/sector/serviço, consoante o caso, em que os bens/equipamentos em causa se integrem.

3- Para que a responsabilização seja efectiva, o Sector de Património enviará aos responsáveis de gabinetes, secções, salas ou outro tipo de afectações, a folha de carga respectiva, a qual deverá ser conferida, assinada e afixada em lugar visível.

4 - Com a folha de carga será igualmente distribuída fichas de aumento à carga, de abate, de verificação de incapacidade/avaria, de transferência, etc., que deverão ser preenchidas e enviadas ao Sector de Património sempre que algumas destas ocorrências se verificarem.

5 - Deve o Sector de Património registar todas as alterações, verificar a sua veracidade e após corrigida a situação inicial enviar novas folhas de carga.

Artigo 57.º

Abate de bens

Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja afecto ou distribuído, comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico e preencher a respectiva ficha de abate.

Artigo 58.º

Reconciliações e controlo de registo do imobilizado

1 - Compete à Secção de Contabilidade e ao Sector de Património a realização semestral de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos (contabilidade patrimonial), quanto ao montante das aquisições, das amortizações do exercício e as acumuladas, bem como os abates verificados no exercício, com o objectivo de detectar bens que tenham sido abatidos e ou adquiridos sem que se tenha procedido à actualização dos registos.

2 - O Sector de Património realiza durante os meses de Novembro e Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do activo imobilizado e sua operacionalidade, conferindo-as com os seus registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

3 - Em Janeiro de cada ano, o Sector de Património enviará, a cada responsável, um inventário patrimonial actualizado, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

CAPÍTULO VI

OUTROS MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

Artigo 59.º

Das obras por administração directa

1 - Toda e qualquer obra feita por administração directa, deverá constar no Plano Plurianual de Investimentos (PPI), só se podendo realizar desde que devidamente orçamentada.

2 - Para cada obra deverá ser elaborada uma folha de obra.

3 - Esta deverá ser elaborada mês a mês (durante o tempo que a mesma decorrer), e deverá conter a seguinte informação:

- Designação da obra;
- Local;
- Nome do encarregado/responsável;
- Informação relativa à mão-de-obra utilizada, máquinas, viaturas e outros equipamentos utilizados, bem como os materiais aplicados na obra.

4 - A folha de obra deverá ser preenchida diariamente pelo responsável e enviada no final de cada mês à Secção de Contabilidade para apuramento dos respectivos custos.
5 - Dever-se-á proceder de igual modo, no que diz respeito à execução de todo e qualquer outro tipo de actividades desenvolvidas pelo Município, que desta forma deverão também elas ser inscritas no PPI (tal como festividades, feiras, etc.).

Artigo 60.º

Da gestão das viaturas/máquinas

1 - Todos as veículos automóveis ligeiros, pesados e especiais da Câmara Municipal de Cantanhede ficam sujeitos às seguintes regras de utilização e identificação, sem prejuízo de outras que possam vir a ser estabelecidas por igual forma, considerando a sua melhor racionalidade e operacionalidade.
2 - Os veículos referidos no artigo anterior serão identificados por aposição dos seguintes distintivos:

a) Na frente e traseira do veículo a indicação **"MUNICÍPIO DE CANTANHEDE"**, em dístico de fundo branco com letras pretas, de forma oval e de eixos não inferiores a 25cmx15cm nas viaturas pesadas e máquinas e 20cmx12cm nas viaturas ligeiras.

b) Nas portas laterais da frente dos veículos serão fixados autocolantes com indicação do Brasão de Armas e Bandeira do Município de Cantanhede de acordo com o definido no D.R. III Série, n.º 35, de 14/02/92.

c) Exceptuam-se do disposto do número anterior os veículos destinados a representação que poderão ser identificados por dístico com a indicação **"MUNICÍPIO DE CANTANHEDE"**, fundo claro com letras pretas, de forma oval, e de eixos não inferiores a 12,5cmx9cm, na frente e traseira do veículo.

3 - A utilização de veículos da Câmara apenas poderá ser feita no exercício de funções públicas, sendo expressamente proibida a sua utilização para fins pessoais.

4 - Os veículos especiais, designadamente retro-escavadoras, pás carregadoras, tractores ou similares, só poderão ser cedidas para uso exclusivo de entidades públicas ou utilidade pública, mediante autorização do dirigente máximo, ficando expressamente proibida a sua utilização directa ou indirectamente para fins particulares.

5 - a) Cada veículo disporá de uma Caderneta de Manutenção e Registo de Serviço (modelo definido no Dec. - Lei n.º 50/78, de 28 de Março), preenchida pelo funcionário ou agente ao qual se encontra distribuído.

b) Desta Caderneta deverão constar todas as ocorrências respeitantes ao veículo, designadamente serviços diários, reabastecimentos, operações de manutenção e conservação, reparações e outras.

c) O preenchimento integral da caderneta será obrigatoriamente realizado pelo condutor.

6 - Inspecções:

a) Deverão ser feitas inspecções regulares ao estado dos veículos por parte da entidade responsável pelas viaturas (DO / DAM) com vista à detecção de quaisquer anomalias e consequente apuramento de responsabilidades.

b) As inspecções referidas no número anterior deverão constar obrigatoriamente da caderneta individual do veículo e ter uma periodicidade mensal.

7 - Sempre que se justifique será instaurado processo de inquérito quando ocorra um acidente ou se verifique qualquer anomalia em veículo da Câmara, com vista ao apuramento das circunstâncias dos mesmos, da extensão dos danos e da identificação e grau de responsabilidade do causador.

8 - a) Os veículos serão sempre levantados nos locais de estacionamento apropriados dos serviços respectivos, e neles deverão permanecer obrigatoriamente fora do horário de funcionamento dos mesmos e ou quando não se encontrem em utilização.

b) Poderão ser exceptuados do número anterior, mediante autorização do respectivo dirigente, os veículos para transporte de pessoal operário e ou auxiliar, quando imponha reconhecidas necessidades de serviço.

9 - Os veículos serão reabastecidos mediante requisição' de combustível assinadas pelo responsável do serviço através do cartão próprio existente nos serviços.

10 - Sem prejuízo das presentes normas, às viaturas ligeiras constantes do anexo a estas aplicam-se ainda as seguintes regras:

10.1 - As viaturas ficarão estacionadas no estacionamento subterrâneo do Centro Comercial Rossio onde deverão ser tomadas sempre que necessário.

10.2 - O chaveiro das mesmas ficará centralizado no Gabinete de Apoio à Presidência com a D. Rosa Maria Pessoa, que fará o controle das viaturas.

10.3 - Os utilizadores das viaturas, deverão proceder, à sua requisição atempada, indicando o período de tempo previsível de utilização e número de pessoas a transportar.

10.4 - As marcações com carácter sistemático, duradouro e de períodos definidos devem ser efectuadas prioritariamente sobre as outras.

10.5 - Após a utilização das viaturas devem os utilizadores proceder de imediato à entrega das chaves e da Caderneta de Manutenção e Registo do Serviço devidamente preenchida, salvo se a chegada do serviço tiver lugar fora das horas de serviço, situação em que a entrega se efectuará logo de manhã.

10.6 - É obrigatória a participação de qualquer ocorrência ou anomalia detectada no funcionamento ou estado geral da viatura.

11 - São excepções às regras do ponto 10 as seguintes:

11.1 - A viatura da Fiscalização (Fiat Punto) e as dos topógrafos (Renault 4L), que ficarão adstritas aos respectivos serviços.

11.2 - Em situação de férias a utilização dessas viaturas referidas no ponto precedente, obedece ao regime normal.

11.3 - Sempre que os directores de departamento tenham necessidade de utilizar uma viatura e não haja outra disponível, poderão utilizar a viatura Mercedes Benz afecta à Presidência.

11.4 - As viaturas Opel Zafira afectas ao Projecto SOL só estão autorizadas a serem utilizadas no âmbito do Serviço da Divisão de Acção Social e Educação e do Serviço de Turismo.

Artigo 61.º

Das aplicações informáticas

1 - O controlo das aplicações informáticas fica sob a responsabilidade do Divisão Informática, sob orientação do director do DAF.

2 - O responsável pelo Divisão de Informática deve:

a) Zelar pela segurança dos suportes informáticos à sua guarda, tais como: programas, aplicações, utilitários, software referente aos sistemas operativos UNIX e MS-DOS e outros que venha a ser adquiridos pela Câmara Municipal de Cantanhede;

b) Assegurar o apoio técnico a todos os serviços, no que diz respeito ao funcionamento do hardware e software, de forma a acompanhar o funcionamento informático da Câmara Municipal de Cantanhede.

3 - O responsável deve ainda proceder de forma a minimizar os riscos de perda de informação, nomeadamente a:

i. Cópias de segurança das aplicações;

ii. Seguranças às diversas aplicações.

4 - Deverão ainda ser criadas palavras-chave para as diversas aplicações, bem como restringir o acesso aos funcionários que directa ou indirectamente não as utilizam.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 62.º

Violação das normas

A violação das normas estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicie o cometimento da infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

Artigo 63.º

Casos omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos nas presentes normas serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 64.º

Revogação e entrada em vigor

1 - São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente Regulamento.

2 - Do presente Regulamento, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspecção- Geral de Finanças e à Inspecção-Geral da Administração do Território, dentro do prazo de 30 dias após a sua aprovação.

3 -O presente Regulamento foi aprovado pela Câmara Municipal em sua reunião realizada no dia 11/02/2003 e entra em vigor no prazo de cinco dias após a afixação do edital que publicita o acto da sua aprovação.

Cantanhede, 26 de Fevereiro de 2003

O Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede,

(Jorge Manuel Catarino dos Santos)