ANEXO VII

**Mapa de Registo de Livros ( Biblioteca )**

| N.º Registo | N.º Inventário | Autor | Título | Publicação | | N.º volumes | Encadernação | | | Data de Recepção | Preço | Observações | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Editora | Data | | Boa | Raz. | Má | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Data ____/____/____ O Funcionário:_____ O Responsável: _____

**Aviso n.º 4068/2003 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento de Controlo Interno*. — Torno público, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, que a Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva, em conformidade com o ponto 2.9.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, por deliberação tomada na reunião extraordinária de 28 de Março de 2002, aprovou o Regulamento de Controlo Interno dos Serviços Municipais, publicado junto.

15 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Carlos Fernando Diogo Pires*.

**Regulamento de Controlo Interno**

Preâmbulo

I

O Plano oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, tendo em vista o facto de se tornar 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.

Como se conclui da leitura do preâmbulo do citado diploma legal, o principal objectivo do POCAL é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

E isto, de forma a 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 de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

II

O prosseguimento dos desideratos enunciados no ponto I, passa, necessariamente, pela implementação do sistema de controlo interno.

Tal como consta do diploma, em execução do qual se estabelece o presente normativo, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objectivos:

*a*) 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;
*b*) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
*c*) A salvaguarda do património;
*d*) A aprovação e controlo de documentos;
*e*) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
*f*) O incremento da eficiência das operações;
*g*) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
*h*) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
*i*) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
*j*) 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.

O sistema de controlo interno, que constitui uma das grandes inovações do POCAL, deverá englobar o plano de organização,

políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos susceptíveis de contribuir para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de legalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

III

A elaboração de um tal documento carece de um estudo e desenvolvimento profundos, de forma a abarcar todos os aspectos que no mesmo devem ser tratados.

Porém, tornando-se necessário implementar, desde já, um conjunto de regras essenciais, apresenta-se agora um documento contendo, apenas e só, o estritamente indispensável — organização dos serviços e métodos e controlo interno — reservando, para tratamento futuro, as demais matérias que devem ser englobadas no sistema de controlo interno, inter-relacionando os actos administrativos de vários serviços em sequências lógicas e eficazes.

Importa referir que este documento pressupõe uma estrutura de funcionamento constituída pelas unidades orgânicas definidas na actual estrutura orgânica da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva.

Assim, em cumprimento do disposto no ponto 2.9.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, a Câmara Municipal deliberou em reunião ordinária de 28 de Março de 2002, aprovar o sistema de controlo interno, consubstanciado nas normas seguintes:

## CAPÍTULO I

## Disposições gerais

Artigo 1.º

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, incluindo a salvaguardada 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

O presente diploma é aplicável a todos os serviços municipais da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva.

Artigo 3.º

Compete às divisões, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas no presente diploma e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 4.º

1 — O dirigente responsável da Divisão de Administração e Finanças (DAF) reunirá os contributos das restantes divisões decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente Regulamento.

2 — Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e actualização que o dirigente da DAF remeterá à apreciação da presidência, pelo menos, de dois em dois anos, que, se assim o entender, submeterá a decisão do órgão executivo.

## CAPÍTULO II

## Princípios e regras

Artigo 5.º

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

*a*) Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
*b*) Princípio da anualidade — os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
*c*) Princípio da unidade — o orçamento das autarquias locais é único;
*d*) Princípio da universalidade — o orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusive as dos serviços municipalizados, em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;
*e*) Princípio de equilíbrio — o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser, pelo menos, iguais às despesas correntes;
*f*) Princípio da especificação — o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
*g*) Princípio da não consignação — o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei;
*h*) Princípio da não compensação — todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 6.º

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:

*a*) 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 subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
*b*) Princípio da continuidade — considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
*c*) Princípio da consistência — considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
*d*) Princípio da especialização (ou do acréscimo) — os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
*e*) Princípio do custo histórico — os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
*f*) Princípio da prudência — significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
*g*) Princípio da materialidade — as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
*h*) Princípio da não compensação — os elementos das rubricas do activo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 7.º

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

*a*) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento, que possuam registos históricos relativos aos últimos 24 meses, não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração;
*b*) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efectiva atribuição pela entidade competente;

*c*) 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, a considerar no Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;
*d*) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;
*e*) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de 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;
*f*) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas «Remunerações de pessoal» devem corresponder à tabela de vencimento em vigor.

Artigo 8.º

Na execução do orçamento das autarquias locais devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

*a*) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;
*b*) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento;
*c*) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efectuar;
*d*) 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;
*e*) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
*f*) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
*g*) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
*h*) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea *g*) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;
*i*) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

## CAPÍTULO III

## Organização dos serviços

Artigo 9.º

A unidade orgânica à qual está directamente cometida a gestão financeira patrimonial do município é a Divisão de Administração e Finanças.

Artigo 10.º

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas e demais serviços municipais:

*a*) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal afecto;
*b*) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;
*c*) Colaborar na elaboração do orçamento, plano plurianual de investimentos e documentos de prestação de contas;
*d*) Emitir requisições internas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços e, bem assim, a execução de empreitadas de obras públicas;
*e*) Coordenar a actividade dos respectivos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
*f*) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
*g*) Velar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos funcionários e demais pessoal afecto;
*h*) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos funcionários e demais pessoal afecto;
*i*) Preparar, quando disto incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que careçam de tratamento ulterior;
*j*) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
*k*) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competências delegadas, no âmbito das suas competências e nas áreas dos respectivos serviços.

Artigo 11.º

Compete à Divisão de Administração e Finanças:

*a*) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;
*b*) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação;
*c*) Organizar e dar sequência aos processos que afectem a dimensão ou a natureza do património da autarquia, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
*d*) Promover, com a colaboração dos sectores operativos, a elaboração anual dos documentos previsionais — grandes opções do plano e orçamento;
*e*) Promover a execução orçamental relativa à respectiva unidade orgânica e, bem assim, assegurar a mesma tarefa no que concerne à unidade orgânica «01 — Administração Municipal», de acordo com as orientações da presidência;
*f*) Promover a elaboração anual dos mapas de execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento e dos documentos de prestação de contas;
*g*) Promover os registos contabilísticos referentes aos actos que provoquem modificação quantitativa ou qualitativa do património;
*h*) Colocar e manter em funcionamento processo de compras idóneo, que assegure a defesa dos legítimos interesses do município e respeite os preceitos legais aplicáveis;
*i*) Executar as tarefas inerentes ao recebimento, classificação e registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente;
*j*) Assegurar a gestão e manutenção das instalações afectas;
*k*) Assegurar o serviço de fiscalização e contencioso, no sentido de promover o respeito pelos diplomas legais e regulamentos municipais em vigor;
*l*) Assegurar, através do chefe da Divisão de Administração e Finanças, as funções de notário privativo e de responsável pelo serviço de execuções fiscais administrativas;
*m*) Emitir as certidões requeridas nos termos das leis, regulamentos e despachos;
*n*) Articular a actividade das diversas unidades orgânicas, definindo a circulação documental e assegurando o conhecimento permanente da situação de cada procedimento administrativo.

Artigo 12.º

Compete ainda à Divisão de Administração e Finanças:

*a*) Promover as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo dos documentos;
*b*) Conceber medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos meios humanos disponíveis;
*c*) Gerir os recursos humanos mantendo actualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviços na autarquia, organizar os processos de recrutamento e acesso e assegurar o cumprimento das normas legais sobre o estatuto do pessoal em todos os seus aspectos;

*d*) Organizar os processos referentes aos utentes de saneamento básico e acompanhar os serviços que lhes são prestados;
*e*) Assegurar a actividade administrativa não cometida a outros serviços da autarquia;
*f*) Velar por uma correcta e fácil comunicação entre os serviços da autarquia e entre estes e os cidadãos;
*g*) Zelar pela higiene, segurança e abastecimento dos edifícios onde funcionam serviços da autarquia, assim como, coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços que integram a respectiva divisão.

Artigo 13.º

Compete ao Sector de Expediente e Arquivo da Divisão de Administração e Finanças:

*a*) Executar o registo de toda a documentação recebida, no próprio dia em que a mesma dê entrada na autarquia;
*b*) Proceder à distribuição de correio nos horários determinados pela chefia da divisão;
*c*) Assegurar, por meios informáticos, a localização de todos os documentos registados e distribuídos pelas diversas unidades orgânicas;
*d*) Proceder ao registo de toda a correspondência expedida pela autarquia;
*e*) Promover uma linguagem correcta e fácil na comunicação entre os serviços do município e entre estes e os munícipes.

Artigo 14.º

Compete, em especial, à Divisão de Administração e Finanças:

*a*) Coordenar a actividade financeira, desde a elaboração de planos plurianuais de investimentos, orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;
*b*) Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas;
*c*) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório;
*d*) Elaborar, até ao dia 20 de cada mês, o plano de tesouraria referente ao mês seguinte;
*e*) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda da tesouraria, para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento;
*f*) Arrecadar as receitas municipais e proceder ao pagamento das despesas, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
*g*) Apresentar, ao presidente da Câmara ou vereador com poderes delegados, balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respectiva apreciação técnica, sobre os aspectos mais relevantes;
*h*) Apreciar os balancetes diários de tesouraria e informar o presidente da Câmara ou vereador com poderes delegados, tendo em atenção o plano mensal apresentado;
*i*) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
*j*) Efectuar conferências periódicas ao armazém e apresentar superiormente o relatório das ocorrências;
*k*) Manter organizada a contabilidade, com registos atempados;
*l*) Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e à execução de empreitadas de obras públicas, nos termos legais e de acordo com as normas do presente diploma;
*m*) Fiscalizar as responsabilidades do tesoureiro e da chefia da Secção Administrativa e Financeira, bem como acompanhar as respectivas actividades profissionais na autarquia;
*n*) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
*o*) Promover todos os demais procedimentos de índole financeira;
*p*) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 15.º

Compete à tesouraria:

*a*) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
*b*) Liquidar juros moratórios, referentes arrecadação de receitas;
*c*) Proceder à guarda de valores monetários;
*d*) Proceder ao depósito, em instituições bancárias superiormente determinadas para o efeito, de valores monetários excedentes em tesouraria, nos termos definidos neste diploma;
*e*) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara, ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
*f*) Elaborar balancetes diários de tesouraria.

Artigo 16.º

Compete ao Sector de Contabilidade:

*a*) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
*b*) Promover os registos contabilísticos à execução orçamental e do Plano Plurianual de Investimentos;
*c*) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos;
*d*) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
*e*) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;
*f*) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
*g*) Emitir os documentos de receita e de despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;
*h*) Coligir todos os elementos necessários à execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento e respectivas modificações.

Artigo 17.º

Compete ao Sector de Aprovisionamento:

*a*) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;
*b*) Promover todos os procedimentos referentes a locação e aquisição de bens e serviços;
*c*) Desenvolver toda a tramitação dos procedimentos atinentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, desde a decisão que ordena a abertura do procedimento até à celebração do respectivo contrato;
*d*) Organizar os procedimentos atinentes à aquisição e alienação de bens imóveis pelo município;
*e*) Superintender na gestão do armazém, elaborando relatórios parciais periódicos, nos termos definidos pela chefia da Divisão de Administração e Finanças, bem como relatórios de ocorrências;
*f*) Efectuar os registos contabilísticos da classe 0;
*g*) Proceder à verificação de facturas e guias de remessa e respectivos registos contabilísticos.

Artigo 18.º

Compete ao Sector de Património:

*a*) Proceder ao levantamento dos bens existentes;
*b*) Preparar e manter actualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade do município;
*c*) Preparar e manter actualizado o cadastro dos bens de domínio público;
*d*) Preparar e manter actualizado, com as respectivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade do município;
*e*) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
*f*) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património municipal no que concerne a bens imóveis.

CAPÍTULO IV

## Disponibilidades

Artigo 19.º

1 — 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 euros e um máximo de 1500 euros.
2 — Em consequência do disposto no número anterior, dever-se-á promover uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo à chefia da DAF decidir sobre a forma de aplicação, segundo orientação do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 20.º

1 — Compete ao presidente da Câmara submeter à apreciação do órgão executivo a decisão de abrir contas bancárias tituladas pela autarquia.
2 — A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é feita, simultaneamente, pelo tesoureiro e pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.

Artigo 21.º

Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária, cheque ou dinheiro, em função do montante a pagar.

Artigo 22.º

Os cheques serão emitidos no Sector 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 vereador com competência delegada.

Artigo 23.º

1 — Os cheques não preenchidos estão à guarda do chefe da Secção Administrativa e Financeira, ou, na sua falta, à guarda do responsável do Sector de Contabilidade.
2 — Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente pelo Sector de Contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

Artigo 24.º

1 — A cobrança de 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.
2 — Os documentos de receita previstos no número anterior, devidamente numerados e sequenciais, serão fornecidos mensalmente, em data fixa, pelo Sector de Contabilidade aos serviços que estejam autorizados a realizar as cobranças.
3 — Na data indicada nos termos no número anterior, será feita conferência dos documentos de receita distribuídos, sendo devolvidos ao Sector de Contabilidade aqueles que tenham sido inutilizados.
4 — As receitas cobradas nos termos do presente artigo deverão dar entrada na tesouraria no final do próprio dia da cobrança, ou no dia útil imediatamente seguinte, através da emissão da competente guia de recebimento emitida pelo serviço recebedor.

Artigo 25.º

1 — A tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da autarquia.
2 — Para além das conferências referidas na alínea *e*) do artigo 14.º do presente diploma, o Sector de Contabilidade fará uma reconciliação bancária no último dia útil de cada mês, através de um funcionário designado rotativamente para o efeito pelo chefe da Divisão de Administração e Finanças, que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes.
3 — Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho da presidência, a inserir em informação da chefia da Divisão de Administração e Finanças com os adequados fundamentos.

Artigo 26.º

Após cada reconciliação bancária, o Sector 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 27.º

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

Artigo 28.º

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 chefe da Divisão de Administração e Finanças, nas seguintes situações:

*a*) Trimestralmente, em dia a fixar pelo chefe da Divisão de Administração e Finanças, aleatoriamente e sem aviso prévio;
*b*) No encerramento das contas de cada exercício económico;
*c*) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
*d*) Quando for substituído o tesoureiro.

Artigo 29.º

1 — São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara, pela chefia da DAF e pelo tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.
2 — Em caso de substituição do tesoureiro, os termos da contagem serão assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

Artigo 30.º

1 — 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.
2 — Sempre que surjam alterações ao montante de endividamento, a Divisão de Administração e Finanças apresentará relatório que analise a sua situação, tendo em atenção os limites fixados na Lei das Finanças Locais.

Artigo 31.º

1 — 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.
2 — Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao chefe da Divisão de Administração e Finanças.

Artigo 32.º

1 — O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria, nos seus diversos aspectos.
2 — A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 33.º

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.

## CAPÍTULO V

### Contas de terceiros

Artigo 34.º

As compras são promovidas pelo Sector 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 35.º

1 — 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 aposto um carimbo de «Conferido» e «Recebido», data e assinatura do responsável.
2 — Os documentos referidos no número anterior são remetidos ao Sector de Aprovisionamento que, sendo o caso, promoverá a actualização das existências.

Artigo 36.º

1 — No Sector de Aprovisionamento são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa.
2 — Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas são remetidas ao Sector de Contabilidade, devidamente informadas, a fim de serem emitidas as ordens de pagamento respectivas.

Artigo 37.º

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 chefe da Divisão de Administração e Finanças.

Artigo 38.º

Caso existam facturas recebidas nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito determinam-se os respectivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

Artigo 39.º

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 desse débitos.

Artigo 40.º

Mensalmente, serão efectuadas reconciliações nas contas «Estado e outros entes públicos».

## CAPÍTULO VI

### Existências

Artigo 41.º

Para cada local de armazenagem de existências será nomeado pelo presidente da Câmara, sob proposta da chefia da DAF, um responsável pelos bens aí depositados.

Artigo 42.º

1 — As entradas ou saídas dos materiais do armazém apenas é permitida mediante a respectiva guia de remessa ou requisição interna.
2 — As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

Artigo 43.º

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

Artigo 44.º

1 — A guia de remessa ou factura terá que dar entrada na Divisão de Administração e Finanças, 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.
2 — Competirá ao Sector de Aprovisionamento verificar a factura e promover o seu pagamento junto do sector de Contabilidade dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.
3 — O Sector de Aprovisionamento verificará as facturas tendo em conta a legalidade das despesas e as normas de transparência a que deve obedecer cada aquisição.

Artigo 45.º

As fichas de existências do armazém são movimentadas de forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respectivo armazém.

Artigo 46.º

1 — As existências são mensalmente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem, devendo, ao longo do ano, serem contados todos os bens.
2 — Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragens são indicados pelo chefe da Divisão de Administração e Finanças, o qual apresentará relatório mensal ao presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito.
3 — Quando for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

## CAPÍTULO VII

### Imobilizado

Artigo 47.º

As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas no Sector do Património.

Artigo 48.º

1 — O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do município, cujo valor de aquisição seja superior a 12,5 euros, deverá manter-se permanentemente actualizado.
2 — Para o efeito previsto no número anterior, o Sector de Contabilidade entregará ao Sector do Património cópia do respectivo título, no momento da liquidação.

Artigo 49.º

1 — Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.
2 — 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, ao Sector do Património.
3 — Consoante o valor do bem a abater, têm competência para ordenar o abate:

*a*) Até 250 euros, o chefe da divisão respectiva;
*b*) Acima de 250 euros, o presidente da Câmara ou o vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 50.º

1 — Sempre que, pelo município, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá o Sector de Património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registral em nome da autarquia.
2 — Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, deverá ainda o Sector de Património requerer, junto das entidades competentes, nomeadamente 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 51.º

As chaves dos bens imóveis (edifícios) propriedade do município ficarão guardadas no Sector de Património.

Artigo 52.º

1 — As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e segundo orientações que o órgão executivo entenda emitir.
2 — 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 53.º

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, no Sector de Património.

Artigo 54.º

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

Artigo 55.º

1 — Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.
2 — Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da secção ou sector em que se integram.

CAPÍTULO VIII

**Fundos de maneio**

Artigo 56.º

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

Artigo 57.º

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 58.º

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio o órgão executivo deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:

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

CAPÍTULO IX

**Responsabilidade funcional**

Artigo 59.º

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

Artigo 60.º

Sem prejuízo de eventuais procedimentos disciplinares, 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.

CAPÍTULO X

**Disposições finais e transitórias**

Artigo 61.º

São revogadas todas as normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente diploma.

Artigo 62.º

Do presente diploma, 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 publicação.

Artigo 63.º

O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE VILA POUCA DE AGUIAR

**Aviso n.º 4069/2003 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos, torna-se público que foi atribuída a menção de mérito excepcional ao operário altamente qualificado (montador electricista), Manuel Inácio Machado Pinto, aprovado pela Câmara Municipal em sua reunião ordinária de 20 de Janeiro de 2003 e pela Assembleia Municipal em sessão ordinária de 28 de Fevereiro do mesmo ano.
A atribuição da presente menção de mérito excepcional baseou-se no elevado profissionalismo e sentido de responsabilidade, competência, honestidade, disponibilidade e excepcional lealdade.
A presente menção de mérito excepcional tem por finalidade o previsto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho — redução do tempo de serviço para efeitos de promoção.

2 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Domingos Manuel Pinto Batista Dias.*

## CÂMARA MUNICIPAL DE VOUZELA

**Aviso n.º 4070/2003 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos, torna-se público que foram renovados os seguintes contratos de trabalho a termo certo, nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pela nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro:

Pelo prazo de seis meses:

Duarte Manuel Rodrigues Sousa — técnico superior de educação física, com data de renovação de 14 de Abril de 2003.
Marta Catarina Pereira de Matos — técnico superior de educação física, com data de renovação de 14 de Abril de 2003.

22 de Abril de 2003 — O Presidente da Câmara, *Armindo Telmo Antunes Ferreira.*