Grupo	Carreira	Categoria		Escalões 1	2	3	4	5	6	7	8	Número de lugares	Situação actual: Lugares providos	Situação actual: Lugares vagos	Observações
Pessoal de informática	Técnico de informática ...	Técnico de informática do grau 3.	2	640	670	710	750					3	3	–	
			1	580	610	640	680								
		Técnico de informática do grau 2.	2	520	550	580	610								
			1	470	500	530	560								
		Técnico de informática do grau 1.	3	420	440	470	500								
			2	370	390	420	450								
			1	326	340	370	400								
		Técnico de informática-adjunto.	3	285	300	321	337								
			2	244	259	274	295								
			1	209	222	238	259								
		Estagiário		(c) 290 (d) 187											

(a) Lugar criado por força do n.º 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.
(b) Lugar criado por força do n.º 5 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.
(c) Para os estagiários a que se refere a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
(d) Para os estagiários a que se refere a alínea *b*) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

Edital n.º 593/2005 (2.ª série) — AP. — Alberto Souto de Miranda, presidente da Câmara Municipal de Aveiro, faz público que, na reunião ordinária da Câmara Municipal de Aveiro, realizada em 11 de Julho de 2005, foi aprovado o Regulamento de Controlo Interno, que se publica na íntegra, nos termos do artigo 130.º do Código do Procedimento Administrativo.

12 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Alberto Souto de Miranda.*

Regulamento de Controlo Interno

(aprovado em reunião de Câmara de 11 de Julho de 2005)

O Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, veio alterar significativamente o quadro jurídico respeitante ao sistema económico-financeiro das autarquias locais, através da definição de um novo sistema contabilístico — POCAL — e das necessárias condições de implementação.

O POCAL caracteriza-se essencialmente pela integração consistente de uma contabilidade orçamental, de uma contabilidade patrimonial e de uma contabilidade de custos numa contabilidade pública moderna.

A implementação do POCAL configura alterações profundas na organização de toda a informação contabilístico-financeira das autarquias locais e, consequentemente, impõe uma reforma ao nível da organização e procedimentos de trabalho directa ou indirectamente geradores deste tipo de informação. O sistema de controlo interno, cuja elaboração é obrigatória, visa definir as políticas e operações de controlo necessárias à implementação dessa reforma.

O presente Regulamento tem como objectivo definir o sistema de controlo interno a adoptar pela Câmara Municipal de Aveiro, englobando o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma adequada 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 contabílisticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Este Regulamento pretende, também, criar as condições para garantir o funcionamento do sistema de controlo interno, o seu acompanhamento e a sua permanente avaliação.

Com a entrada em vigor deste Regulamento fica estabelecido o ponto de partida para a implementação de um conjunto de regras indispensáveis ao bom funcionamento do sistema contabilístico, bem como necessárias para o rigoroso cumprimento das normas legais constantes no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações subsequentes e a demais legislação que vigora em matéria de administração autárquica e finanças locais.

Artigo 1.º

Legislação habilitante

Constitui legislação habilitante a alínea *e*) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e o artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro.

Artigo 2.º

Aprovação

É aprovado o Regulamento de Controlo Interno da Câmara Municipal de Aveiro, cujos procedimentos de controlo interno se anexam a este Regulamento e que dele fazem parte integrante.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O Regulamento de Controlo Interno aplica-se a todos os Departamentos e Serviços da Câmara Municipal de Aveiro abrangidos pelos procedimentos de controlo interno anexos ao presente Regulamento.

Artigo 4.º

Objecto

O Regulamento de Controlo Interno integra os procedimentos de controlo interno na área de disponibilidades, contas de terceiros, existências, imobilizado, sistema informático e reconciliações e verificações, anexos ao presente Regulamento, designadamente os procedimentos PCI-D-001, «Caixa», PCI-D-002, «Bancos», PCI-D-003, «Fundos de maneio», PCI-D-004, «Pagamentos», PCI-D-005,

«Receita», PCI-CT-001, «Processo de compras», PCI-CT-002, «Controlo de entregas e facturas», PCI-E-001, «Existências», PCI-I-001, «Imobilizado», PCI-SI-001, «Sistema informático» e PCI-AI-001, «Auditoria interna».

Artigo 5.º

Publicidade

A Câmara Municipal dará publicidade do Regulamento de Controlo Interno e das respectivas alterações que venham a ser consideradas junto dos diferentes departamentos e serviços, até 15 dias após a sua aprovação em reunião de Câmara.

Artigo 6.º

Acompanhamento e avaliação do Regulamento de Controlo Interno

O acompanhamento e avaliação do Regulamento de Controlo Interno é da responsabilidade do órgão executivo e faz-se nos termos do procedimento de controlo interno PCI-RV-001, anexo ao presente Regulamento.

Artigo 7.º

Inspecção e Tribunal de Contas

Do presente Regulamento e das alterações que nele venham a ser introduzidas deverão ser remetidas cópias à Inspecção-Geral da Administração do Território e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias a contar da sua aprovação.

Artigo 8.º

Infracções

A violação dos procedimentos estabelecidos no presente Regulamento por motivos que indiciem o cometimento de infracção disciplinar dará lugar à imediata instauração de processo disciplinar, nos termos da legislação que actualmente vigora em matéria do estatuto disciplinar dos funcionários da administração local autárquica.

Artigo 9.º

Omissões

Os casos omissos ao presente Regulamento e eventuais alterações serão objecto de deliberação da Câmara Municipal e posterior inclusão no Regulamento de Controlo Interno, através das alterações necessárias a efectuar ao presente Regulamento.

Artigo 10.º

Norma revogatória

Ficam revogados todos os regulamentos, normas internas, ordens de serviço e despachos anteriores que disponham em sentido contrário ao presente Regulamento.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O Regulamento de Controlo Interno entra em vigor 15 dias após a sua aprovação.

ANEXOS

Procedimento de controlo interno

Disponibilidades

Caixa

PCI-D-001

1 — Objectivo. — Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associados ao processo de movimentação e contabilização dos fundos, montantes e documentos existentes em caixa.

2 — Campo de aplicação. — Aplica-se no processo de definição dos limites de importâncias existentes em caixa, estado de responsabilidade do tesoureiro, entradas e saídas de numerário, com excepção das entradas e saídas referentes aos fundos de maneio.

3 — Definições/siglas:

DD — director de departamento;
DPM — Divisão de Património Móvel;
DC — Divisão de Contabilidade.

4 — Referências:

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 2 de Fevereiro;
Legislação que vigora em matéria de fiscalização das tesourarias da fazenda pública;
Procedimento de controlo interno PCI-RV-001, «Reconciliações e verificações»;
Procedimento de controlo interno PCI-D-005, «Receita».

5 — Procedimento:

5.1 — Definição do número de caixas em funcionamento. — Existe uma caixa em funcionamento na Câmara Municipal de Aveiro, sita no Centro Cultural e de Congressos, Cais da Fonte Nova, em Aveiro.

5.2 — Definição do limite de importâncias existentes em caixa. — No final de cada dia, a importância total em numerário existente na caixa atrás referida não deve exceder o montante mínimo de € 1000 e o montante máximo de € 5000. Estes montantes são definidos e revistos, sempre que se justifique, por deliberação do órgão executivo, sob proposta do DD com a área de gestão financeira.

Sempre que no final de cada dia se apure um montante acima do limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado numa das contas bancárias da autarquia no dia seguinte.

5.3 — Verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro. — A verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda efectua-se através da contagem física do numerário e documentos sob sua responsabilidade:

5.3.1 — Situações em que se procede à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro. — A verificação a que alude o n.º 5.2 é feita na presença do tesoureiro ou do seu substituto legal, nas seguintes situações:

Trimestralmente e sem aviso prévio;
No encerramento das contas de cada exercício económico;
No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
Quando for substituído o tesoureiro.

5.3.2 — Formalização dos termos de contagem. — Os termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro são assinados pelo responsável pelas operações de verificação e reconciliações, nomeado pelo presidente da Câmara, sob proposta do DD com a área da gestão financeira, nos termos do procedimento de controlo interno PCI-RV-001, «Verificações de conformidade e reconciliações obrigatórias», pelo mesmo DD e pelo presidente da Câmara.

Sempre que se verifique a situação definida na alínea *c*) do número anterior, o termo de contagem também é assinado pelo tesoureiro, sendo que na situação referida na alínea *d*) desse número, o termo ainda é assinado pelo tesoureiro cessante.

5.4 — Controlo de caixa. — A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedimento com culpa.

5.5 — Controlo e procedimentos a aplicar às entradas e saídas por caixa. — As entradas de importâncias em caixa são sempre documentadas por guias de recebimento (documento SC-I do POCAL) e obedecem aos procedimentos estipulados no procedimento de controlo interno PCI-D-004, «Arrecadação de receitas».

As entregas dos montantes das receitas cobradas por serviços ou departamentos diversos do tesoureiro efectuam-se diariamente mediante a apresentação da correspondente guia de recebimento e dos recibos, talões ou documentos de idêntica natureza por forma a serem conferidos na tesouraria.

As saídas por caixa destinam-se apenas a pagamentos até ao valor de € 500 e obedecem ao disposto do procedimento de controlo interno PCI-D-003, «Pagamentos».

As entradas e saídas por caixa deverão ser registadas na «Folha de caixa» (documento SC-8 do POCAL) pela tesouraria e conferidas pela DC.

6 — Impressos/registos:

Designação	Responsável pelo arquivo	
	Original	Cópias/duplicado
Guia de recebimento	Tesouraria	DC, serviços emissores.
Talões ou outros documentos comprovativos de recebimento.	DC	Tesouraria, serviços emissores.

Designação	Responsável pelo arquivo	
	Original	Cópias/duplicado
Documentos de despesa	DC	DPM (quando se justifique).
Ordens de pagamento	DC	Tesouraria.

Bancos

PCI-D-002

1 — Objectivos. — Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associados ao processo de abertura e movimentação das contas bancárias.

2 — Campo de aplicação. — Aplica-se no processo de abertura de contas bancárias e sua movimentação, no processo de controlo dos cheques não emitidos e dos anulados, dos cheques em trânsito e no processo de reconciliações bancárias.

3 — Definições/siglas:

DD — director de departamento;
DC — Divisão de Contabilidade.

4 — Referências:

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro;
Procedimento de controlo interno PCI-RV-001, «Reconciliação e verificações».

5 — Procedimentos:

5.1 — Abertura e movimentação de contas bancárias. — A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, sendo as mesmas sempre tituladas pela Câmara Municipal de Aveiro.

Na deliberação de abertura de contas deve ser evidenciado, caso se justifique, o critério para movimentação por natureza económica de despesa.

As contas bancárias da Câmara Municipal de Aveiro são movimentadas simultaneamente pelo tesoureiro e pelo presidente da Câmara ou por outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada.

5.2 — Controlo de cheques. — Os cheques não preenchidos ficam à guarda do tesoureiro.

Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda do tesoureiro, sendo que este deve proceder à inutilização das assinaturas que eventualmente neles constam, bem como ao seu arquivo sequencial.

A verificação do período de validade dos cheques em trânsito deve ser efectuada pelo tesoureiro, sendo que findo o período de validade, este deve proceder ao cancelamento junto da instituição de crédito, bem como aos registos contabilísticos de regularização.

5.3 — Reconciliações bancárias. — As reconciliações bancárias são efectuadas mensalmente, de acordo com o estipulado nos procedimentos de controlo interno PCI-RV-001, «Reconciliações e verificações».

6 — Impressos/registos:

Designação	Responsável pelo arquivo	
	Original	Cópias/duplicado
Cheques	Tesoureiro.	
Talões de depósito	Tesoureiro.	
Extractos bancários	Tesoureiro	DC.

Fundos de maneio

PCI-D-003

1 — Objectivo. — Estabelecer os métodos de controlo associados à constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneio.

2 — Campo de aplicação. — Aplica-se no processo de constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneio.

3 — Definições/siglas:

DD — director de departamento;
DC — Divisão de Contabilidade.

4 — Referências:

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro;
Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

5 — Procedimentos:

Nota. — O procedimento que a seguir se descreve constitui o regulamento de controlo dos fundos de maneio a que alude o n.º 2.9.10.1.11 do POCAL.

5.1 — Constituição de fundos de maneio. — A constituição de fundos de maneio concretiza-se em caso de reconhecida necessidade e destina-se ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

A constituição de fundos de maneio efectua-se por deliberação de câmara a exarar sob proposta do DD com a área da gestão financeira, a apresentar no início de cada ano, a qual deve identificar obrigatoriamente:

Justificação da necessidade de constituição dos fundos;
Identificação dos responsáveis por cada fundo, bem como dos sectores orgânicos da autarquia a que estão afectos;
Identificação da natureza da despesa a pagar por conta de cada fundo a criar;
Limite máximo anual de cada fundo;
Definição da periodicidade de reconstituição de cada fundo;
Afectação de cada fundo às correspondentes rubricas de classificação económica;
Após a deliberação de autorização de constituição dos fundos de maneio, a DC procede ao registo do cabimento por valor máximo de cada fundo e de acordo com a sua distribuição por rubricas de classificação económica.

5.2 — Entrega dos montantes correspondentes aos fundos de maneio. — A entrega dos montantes aos responsáveis por cada fundo de maneio é feita quinzenalmente na Tesouraria e são obrigatoriamente suportadas por ordens de pagamento (documento de registo SC-5) emitidas pela DC que explicitem a correspondente saída de caixa ou bancos por contrapartida da conta 118x, «Fundos de maneio — Denominação do responsável». Esta nota de lançamento deve ser emitida em duplicado, sendo que o responsável pelo fundo de maneio deve inscrever a palavra «Recebi» e assinar.

5.3 — Reconstituição quinzenal dos fundos de maneio. — A reconstituição quinzenal de cada fundo de maneio é feita mediante a entrega dos documentos justificativos de despesa, acompanhados de um mapa descritivo da relação de documentos de despesa apresentados.

Todos os documentos de despesa apresentados pelos responsáveis de cada fundo cuja natureza não se enquadre nas rubricas de classificação económica atribuídas ao fundo de maneio em questão não podem ser pagos.

Em todos os documentos de despesa apresentados é posto um carimbo de «Pago».

As entregas dos montantes que decorrem da reconstituição dos fundos de maneio processam-se de acordo com o estipulado no n.º 5.2 deste procedimento de controlo interno.

5.4 — Reposição dos fundos de maneio. — A reposição dos fundos de maneio é feita impreterivelmente até ao dia 31 de Dezembro do ano a que respeita.

6 — Impressos/registos:

Designação	Responsável pelo arquivo	
	Original	Cópias/duplicado
Ordem de pagamento (SC-5)	DC	Tesouraria.
Nota de lançamento	DC	Responsáveis pelo fundo.
Documentos justificativos de despesa	DC	Responsáveis pelo fundo.

7 — Sequência dos procedimentos:

Fase	Descrição	Responsabilidade	Documentos
Proposta de constituição	5.1 Proposta de regulamentação da constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneio da Câmara Municipal de Aveiro	DD com a área da Gestão Financeira	Proposta ou parecer técnico
Autorização OK? Não	5.1 Autorização	Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou ainda dirigente com competência delegada ou subdelegada	Despacho face a parecer Técnico
Sim Constituição dos Fundos de Maneio	5.2 Cabimentação	DC	Despacho do Presidente da Câmara
Entrega de Montantes	5.3 Emissão da ordem de pagamento e entrega dos montantes	DC e tesouraria	Ordem de pagamento e nota de lançamento na DC
Reconstituição quinzenal dos fundos de maneio / permanentes	5.3 Entrega dos documentos de despesa	Responsável	Facturas, factura - recibo e talões de venda a dinheiro
Entrega dos montantes de reconstituição	5.4 Emissão de ordem de pagamento e entrega dos montantes	DC e tesouraria	Ordem de pagamento e nota de lançamento na contabilidade patrimonial
Reposição dos fundos de Maneio / permanentes	5.4 Entrega dos documentos de despesas e das importâncias não gastas ou não suportadas por documentos de despesa	Responsável	

Pagamentos

PCI-D-004

1 — Objectivo. — Estabelecer os métodos de controlo associados a todos os pagamentos a efectuar pela Câmara Municipal de Aveiro.

2 — Campo de aplicação. — Aplicam-se no processo pagamentos a terceiros.

3 — Definições/siglas:

DD — director de departamento;
DEF — Divisão Económico-Financeira;
DPM — Divisão de Património Móvel;
DC — Divisão de Contabilidade;
DRH — Divisão de Recursos Humanos;
PTT — plano trimestral de tesouraria;
PP — plano de pagamentos.

4 — Referências:

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro;
Procedimento de controlo interno PCI-D-001, «Caixa»;
Procedimento de controlo interno PCI-D-002, «Bancos»;
Procedimento de controlo interno PCI-D-005, «Arrecadação de receitas»;
Procedimento de controlo interno PCI-CT-002, «Controlo de entregas e facturas».

5 — Procedimento:

5.1 — PTT e PP. — O plano trimestral de tesouraria é um documento de gestão financeira elaborado pela DEF até ao dia 9 do 1.º mês a que respeita. Este plano pode ser actualizado sempre que se justifique.

PP é um documento elaborado mensalmente, onde se inscrevem todos os pagamentos a efectuar pela autarquia durante o período a que respeita.

PP é elaborado até ao dia 9 de cada mês sob proposta da DEF, sendo submetido a aprovação do presidente da Câmara.

O conteúdo mínimo do PP compreende o número sequencial de pagamento, de acordo com o critério utilizado, o número da requisição externa ou de contrato que lhe deu origem, o número do documento que titula a dívida a pagar (factura ou documento de idêntica natureza, folha de remunerações, documento para entrega de retenções ao Estado, sentença judicial de condenação ou título com força executiva análoga), a denominação do terceiro, o número da ordem de pagamento e o montante a pagar. Deve conter ainda um campo para identificação do número de PP, do mês e do ano a que respeita e um campo para assinatura da DEF que o elabora e do DD com a área financeira que o ratifica.

Este plano, ao ser submetido a aprovação superior, deve ser acompanhado por um parecer técnico do DEF que explicita os critérios de prioridade utilizados, bem como uma demonstração dos meios financeiros disponíveis para a realização dos pagamentos.

Os critérios de prioridade dos pagamentos atrás mencionados poderão ser elaborados com um âmbito de aplicação mais alargado no tempo, designadamente seis ou mais meses.

O PP é aplicado pela Tesouraria, respeitando sempre os montantes definidos para a realização de pagamentos.

Nenhum pagamento poderá ser efectuado se não tiver sido objecto de inscrição no PP em vigor para o mês em questão, exceptuando-se os pagamentos referentes à execução de projectos com financiamento comunitário, outros pagamentos cuja conveniência o justifique, sendo que estes deverão ser autorizados pelo presidente da Câmara, e os pagamentos em dinheiro, conforme estabelecido no PCI-D-001, «Caixa».

Os pagamentos no PP que não tenham sido realizados por eventual falta de liquidez terão prioridade no PP referente ao mês seguinte.

5.2 — Momentos para a realização de pagamentos. — Estipulam-se terças-feiras e quintas-feiras como dias regulares de pagamento.

5.3 — Tramitação do processo de liquidação e pagamento:

Nota prévia. — Todos os pagamentos de despesas são obrigatoriamente antecedidos pela emissão de ordens de pagamento (documentos SC-5 do POCAL).

Após concluído o processo de conferência de facturas, conforme o descrito no procedimento interno PCI-CT-002, «Controlo de entregas e facturas», a DC emite as correspondentes ordens de pagamento.

5.3.1 — Pagamentos inscritos no PP:

5.3.1.1 — Após concluído o processo de aprovação do PP, a DC recebe do DPM os documentos necessários para organizar o processo conducente ao pagamento da seguinte forma: reúne as requisições externas (documento SC-4 do POCAL), ou, quando se justifique, cópias dos contratos que estão na base do pagamento a efectuar; e reúne as facturas e ordens de pagamento correspondentes.

5.3.1.2 — O processo atrás descrito é seguidamente enviado à Tesouraria.

5.3.1.3 — O tesoureiro emite os cheques ou prepara as ordens de transferência respeitantes às facturas para as quais há decisão de pagamento e envia cada cheque ou ordem de transferência, acompanhado de todo o processo atrás descrito, para assinatura do presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada.

5.3.1.4 — Finalizando este procedimento, o tesoureiro efectua os registos na «Folha de caixa» (livro de escrituração permanente SC-8 do POCAL) e no mapa de «Resumo diário da tesouraria» (livro de escrituração permanente SC-9 do POCAL), remetendo-os posteriormente à DC para verificação e registo informático das operações contabilísticas de liquidação e pagamento da despesa.

Nota 1. — O circuito obrigatório do mapa de «Resumo diário da Tesouraria» encontra-se definido no procedimento de controlo interno PCI-D-005, «Arrecadação das receitas».

5.3.2 — Pagamento de remunerações dos membros dos órgãos autárquicos e do pessoal. — O processo de pagamentos referentes a estas situações é igual ao referido no n.º 5.3.1, com as devidas adaptações, designadamente a ordem de pagamento deve ser acompanhada da folha de remunerações (documento SC-6 do POCAL) que é mensalmente elaborada pela DRH.

5.3.3 — Pagamentos em numerário. — Os pagamentos em numerário respeitam o estabelecido no n.º 5.3.1, com as devidas alterações.

Nota 2. — São excepção ao presente procedimento de controlo interno os pagamentos referidos no PCI-D-003, «Fundos de maneio».

6 — Impressos/registos:

Designação	Responsável pelo arquivo	
	Original	Cópias/duplicado
PTT	DEF	Tesouraria.
PP	DEF	Tesouraria.
Requisição externa (SC-4)	DPM (que corresponde ao duplicado dado que o original segue para o fornecedor).	DC (que corresponde ao triplicado).

Designação	Responsável pelo arquivo	
	Original	Cópias/duplicado
Documento de despesa	DC	DPM (quando se justifique). DEF (quando se justifique).
Ordem de pagamento (SC-5)	DC	Tesouraria.
Folha de remunerações (SC-6)	DC	DRH.
Folha de caixa (SC-8)	Tesouraria	DC.
Resumo diário da Tesouraria (SC-9)	Tesouraria	DC.

7 — Sequência dos procedimentos:

FASE	DESCRIÇÃO	RESPONSABILIDADE	DOCUMENTOS
PP	5.1 Proposta de Plano de Pagamentos a Fornecedores e Empreiteiros	DEF	PP
Autorização OK? Não	5.2 Ratificação	Presidente da Câmara	PP
Envio à Tesouraria das Ordens de pagamento Correspondente	5.3 Liquidação da despesa	DPM DC	PP, Requisição Externa ou contrato, cópia da factura), ordem de pagamento.
Envio para assinatura ao Presidente ou quem tenha competência delegada.	5.4 Instrução do Processo de pagamento.	Tesouraria	PP, requisição externa ou contrato, Ordem de pagamento, cópia do documento de despesa ou folha de Remunerações e cheque / ordem de transferência.
Autorização OK? Não Sim	5.5 Autorização de pagamento	Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada.	Parecer técnico, Despacho, Ordem de pagamento, cópia da factura e requisição externa ou contrato, cheque.
Pagamento	5.6 Pagamento da Despesa	Tesouraria	Cheque / Ordem de transferência, Resumo do Diário de Tesouraria (SC-9)
Contabilização da liquidação e do pagamento da despesa	5.7 Contabilização	DC	

Receita

PCI-D-005

1 — Objectivo. — Estabelecer os métodos de controlo associados à arrecadação de receitas, à virtualização da receita e à anulação da receita virtual.

2 — Campo de aplicação. — Aplica-se no processo de emissão e arrecadação da receita, bem como no processo respeitante à sua virtualização.

3 — Definições/siglas:

DD — director de departamento;
DEF — Divisão Económico-Financeira;
DPM — Divisão de Património Móvel;
DC — Divisão de Contabilidade.

4 — Referências:

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 Fevereiro;
Procedimento de controlo interno PCI-D-001, «Caixa».

5 — Procedimento:

5.1 — Departamentos e serviços que geram e arrecadam receita:

5.1.1 — Serviços que geram receita. — Os serviços da Câmara Municipal que emitem receita são:

Taxas e licenças;
Obras particulares;
Recepção;
Execuções fiscais;
Contra-ordenações.

5.1.2 — Serviços que arrecadam receita. — O serviço da Câmara que arrecada a receita é a Tesouraria.

São entidades diversas do tesoureiro para arrecadação da receita as seguintes:

A Divisão de Mercados e Feiras;
A Divisão de Educação;
A Divisão de Bibliotecas e Arquivo Municipal.

5.2 — Emissão de receita. — A receita é gerada imediatamente após a concretização do processo que lhe dá origem.

A emissão de receita é suportada por documentos próprios, designadamente facturas, facturas-recibo, talões ou documentos de idêntica natureza.

Os documentos de receita são numerados sequencialmente, devendo indicar o código do serviço emissor.

5.3 — Arrecadação da receita:

Nota 1. — A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objecto de inscrição orçamental adequada, isto é, se estiver correctamente inscrita na adequada rubrica orçamental e se esta estiver dotada com pelo menos € 1.

Compete aos serviços emissores de receita a verificação *a priori* da legalidade da receita e da adequada inscrição orçamental da receita.

A entrada em cofre de quaisquer importâncias respeitantes à arrecadação de receita orçamental ou respeitantes a operações de tesouraria é sempre suportada por guia de recebimento e processa-se através da Tesouraria.

Somente os serviços elencados no n.º 5.1.1 deste procedimento de controlo interno podem emitir guias de recebimento.

5.3.1 — A arrecadação no balcão da Tesouraria. — A arrecadação da receita processa-se através da emissão da guia de recebimento (documento SC-1 do POCAL) por parte do serviço emissor, a qual irá suportar a posterior entrega dos respectivos montantes na Tesouraria. O funcionário do serviço emissor emite a guia de recebimento em triplicado, assina no campo respectivo, destaca o triplicado, arquiva sequencialmente e envia o documento original e duplicado para a Tesouraria.

O tesoureiro ou funcionário da Tesouraria após conferir a guia de recebimento com os montantes arrecadados assina no campo respectivo, coloca um carimbo de «Recebido» no documento e procede ao correspondente registo da receita na «Folha de caixa» (livro de escrituração permanente SC-8 do POCAL), emitindo esta folha em duplicado e assinando o campo dessa folha destinado para o efeito. Posteriormente remete o duplicado da guia de recebimento e o duplicado da «Folha de caixa» para a Secção de Taxas e Licenças a fim de que um funcionário desta Secção proceda à conferência da guia de recebimento e ao respectivo registo contabilístico da mesma, bem como à conferência e assinatura da «Folha de caixa».

5.3.2 — «Resumo diário da Tesouraria». — Diariamente o tesoureiro ou funcionário da Tesouraria por ele designado preenche o mapa «Resumo diário da Tesouraria» (livro de escrituração permanente SC-9 do POCAL), assina-o no campo destinado para o efeito e remete à Secção de DC para que o funcionário desse sector proceda à respectiva conferência e à posterior devolução do mapa à Tesouraria. Semanalmente, o tesoureiro remete os mapas resumo em questão para assinatura do presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada.

5.3.3 — Arrecadação por departamentos ou secções diversas do tesoureiro. — A entrega à Tesouraria dos montantes de receita arrecadada pelos sectores diversos ao tesoureiro, mencionados no n.º 5.1.2, deve obedecer ao estipulado no n.º 5.4 do procedimento de controlo interno PCI-D-001, «Caixa».

Os sectores diversos do tesoureiro, a que alude o n.º 5.1.2, levantam, semanalmente, na Tesouraria, as correspondentes cadernetas de recibos ou talões de receita.

Os recibos ou talões de receita deverão ser separados por natureza de receita a arrecadar, ficando para tal expressamente mencionada em cada documento a respectiva secção ou serviço responsável.

5.4 — Virtualização da receita. — A virtualização da receita processa-se através do débito ao tesoureiro dos respectivos documentos de cobrança cujos montantes não tenham sido arrecadados num primeiro prazo estipulado para recebimento.

A guia de débito ao tesoureiro (documentos de registo SC-2) é o documento que suporta a virtualização da receita e deve ser preenchida e assinada pelo funcionário do serviço emissor, devendo ser enviada ao tesoureiro, devidamente acompanhada dos correspondentes documentos de cobrança. O tesoureiro, após conferir e assinar a guia, remete a mesma à DC, que procederá ao correspondente registo contabilístico nas adequadas contas de ordem.

Após o processo referente à guia de débito, a Tesouraria notifica os clientes, contribuintes ou utentes em falta, referindo um prazo adicional para o pagamento da dívida e respectivos juros de mora acrescidos, se for o caso. Se, terminado este novo prazo de cobrança, as entidades em questão não tiverem saldado a sua dívida, a Tesouraria envia nova notificação, referindo o prazo em relaxe para que se efectue a cobrança. Findo este prazo, se houver dívidas por cobrar, a Tesouraria organiza um processo com todos os conhecimentos em anexo e remete o mesmo ao serviço de execuções fiscais. Posteriormente, a Tesouraria envia para a DC uma relação dos clientes, contribuintes e utentes cujas dívidas foram para execuções fiscais, para que aqui se processem contabilisticamente as adequadas provisões por cobrança duvidosa, sem prejuízo do disposto no n.º 2.7.1 do POCAL.

5.5 — Anulação da receita virtual. — Consubstanciam motivos para anulação da receita virtual os seguintes:

1) A cobrança dos montantes em dívida;
2) Quando se verifiquem erros resultantes da sua cobrança ou por decisão do presidente da Câmara ou do responsável pelas execuções fiscais, proveniente de reclamação, impugnação, informação da Tesouraria ou do sector das execuções ficais.

A anulação da receita virtual é suportada pela emissão de uma guia de anulação da receita virtual.

A guia de anulação da receita virtual é emitida em duplicado pela Tesouraria, devendo ser assinada pelo tesoureiro e pelos seguintes intervenientes, de acordo com as situações atrás descritas:

Responsável pelo serviço emissor, no caso descrito no n.º 1;
Presidente da Câmara, se for caso disso, ou responsável pelo serviço de execuções fiscais.

Após a emissão da guia de anulação da receita virtual, a Tesouraria deverá proceder ao correspondente registo na «Folha de caixa» e no «Resumo diário da Tesouraria», enviando posteriormente estes dois livros de escrituração permanente para a DC com a guia de anulação da receita virtual em anexo, a fim de que se proceda aos respectivos movimentos contabilísticos.

6 — Impressos/registos:

Designação	Responsável pelo arquivo	
	Original	Cópias/duplicado
Guia de recebimentos (SC-1)	Tesouraria	DC.
Guia de débito ao tesoureiro (SC-2)	Tesouraria ou serviço emissor	DC; serviço emissor ou tesouraria.
Guia de anulação da receita virtual	Tesouraria	Serviço emissor ou sector de execuções fiscais.
Folha de caixa (SC-8)	Tesouraria	DC.
Resumo do diário da Tesouraria (SC-9)	Tesouraria	DC.

Contas de terceiros

Processo de compras

PCI-CT-001

1 — Objectivo. — Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de compras.

2 — Campo de aplicação. — Aplica-se na aquisição de bens ou serviços e ao estabelecimento de contratos de fornecimento, com a excepção das situações previstas no procedimento de controlo interno PCI-D-003, «Fundos de maneio».

3 — Definições/siglas:

DD — director de departamento;
DEF — Divisão Económico-Financeira;
DPM — Divisão de Património Móvel;
DC — Divisão de Contabilidade;
DJ — Departamento Jurídico;
GCP — Gabinete de Contratação Pública.

4 — Referências:

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro;
Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março;
Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

5 — Procedimento:

5.1 — Identificação da necessidade da compra ou de contrato. As necessidades de compra ou de contrato devem ser identificadas pelos sectores requisitantes.

A necessidade deve ser formalizada e validada pelo responsável do sector requisitante em causa, utilizando para o efeito, conforme aplicável:

Requisição interna (documento SC-3 do POCAL), no caso de produtos inventariados e de economato, a qual é depois enviada ao armazém;
Nos restantes casos é emitida uma requisição interna à DPM, devidamente autorizada por quem detenha poder para autorizar a despesa, acompanhada de parecer técnico visado pelo dirigente do serviço requisitante.

O parecer técnico deve:

Fundamentar a necessidade da compra ou contrato;
Apresentar uma estimativa do montante a despender;
Apresentar os requisitos técnicos na selecção do fornecedor, se os houver, e sempre que se justifique;
Apresentar sugestão do procedimento legal a ser aplicado na selecção do fornecedor.

Quando se justifique, o parecer técnico deve fazer-se acompanhar de uma proposta de caderno de encargos.

5.2 — Autorização e cabimentação. — Todos os pareceres técnicos relativos a processos de compras ou contratos, que estejam devidamente autorizados pelo presidente da Câmara ou por outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada, nos termos legais, deverão ser encaminhados à DPM para esta proceder à cabimentação dos respectivos montantes junto à DC.

Sempre que possível, por forma a optimizar o circuito de compras, devem ser sujeitos a autorização planos de compras por sector ou obra, possibilitando a cabimentação simultânea das despesas assim inscritas e autorizadas.

Uma vez cabimentadas as despesas previstas, o processo deve ser reencaminhado para a DPM com vista à aplicação dos procedimentos legais.

Nota 1. — Nenhuma compra ou contrato poderá ser efectuado sem a autorização prévia do presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada, nos termos legais.

5.3 — Procedimentos legais. — A aplicação prévia dos procedimentos legais é da responsabilidade da DPM até ao montante limite de € 25 000 e, acima dessa importância, da responsabilidade do GCP do DJ.

Cabe àqueles sectores procederem às consultas ao mercado ou ao lançamento dos concursos com vista à selecção do fornecedor/prestador mais indicado para cada fornecimento/serviço, tendo em conta os requisitos técnicos ou outros a definir pelo sector requisitante.

Uma vez concluída a aplicação do procedimento legal, o resultado deve ser objecto de proposta emitida pelo responsável da DPM/GCP ou constante do relatório do júri/comissão respectiva legalmente designados, a qual deve ser remetida para verificação ao DD antes de ser superiormente submetida a quem tem competência para autorizar a adjudicação (Câmara Municipal, presidente, vereador ou dirigente com competência delegada para autorizar a realização de despesas, em função dos montantes em causa).

A proposta deve fundamentar a necessidade da compra ou contrato, o procedimento legal aplicado e as razões que levaram a seleccionar

um determinado fornecedor/prestador e, sempre que possível, deverá ser acompanhada pelos elementos recolhidos.

Cabe ao DD comprovar o cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.

Esta comprovação tem sempre de ser feita antes da formalização da compra junto do fornecedor e compreende as seguintes fases:

a) Verificação da aplicação dos procedimentos legais adequados;
b) Confirmação junto da DC da existência de cabimento para os montantes e rubricas em questão;
c) Validação técnica e jurídica da proposta apresentada.

5.4 — Formalização do compromisso. — A formalização das compras junto de fornecedores é da competência da DPM, com base em requisição externa (documento SC-4 do POCAL), devidamente autorizados pelo presidente da Câmara ou por outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada.

O montante do compromisso é então lançado na DC e em contrapartida do cabimento efectuado no n.º 5.2.

Quando necessário, procede-se ao reforço ou anulação de cabimentos.

5.4.1 — Contratos. — Sempre que haja lugar à celebração de contrato escrito, a sua elaboração compete ao DJ (notariado).

Os contratos são assinados pelo presidente da Câmara, ou outra entidade com poderes delegados ou subdelegados, e pela entidade fornecedora/prestadora.

5.4.2 — Requisição externa. — Cabe à DPM proceder à emissão da requisição externa, identificando a entidade fornecedora, as condições de entrega do bem, assim como a sua designação, quantidade e preço. O funcionário designado para tal emite a requisição externa e assina o original no campo destinado para o efeito.

A emissão da requisição externa implica a sua validação pelo DD, que assina o respectivo documento original.

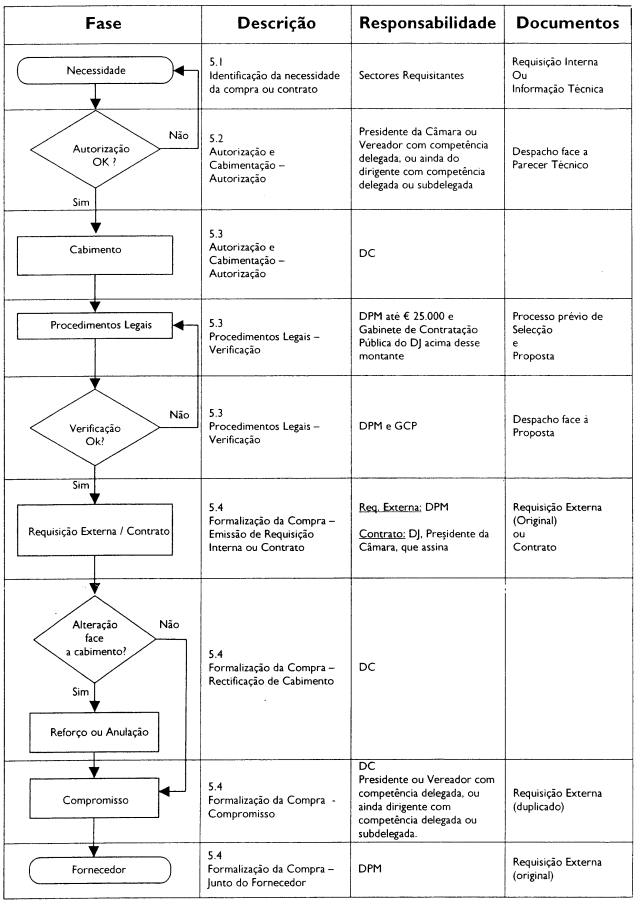
5.4.3 — Alterações a requisições externas ou contratos. — Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores/prestadores deve ser validada e autorizada pelas mesmas funções que elaboram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.

Sempre que as alterações impliquem variação nos montantes processados contabilisticamente, as mesmas têm de ser comunicadas à DC para que se proceda às rectificações devidas.

6 — Impressos/registos:

Designação	Responsável pelo arquivo	
	Original	Cópias/duplicado
Requisição interna (SC-3) — original/duplicado	Armazém/DPM	Serviço requisitante.
Informação técnica	DPM/GCP	Serviço requisitante.
Processo de selecção (requisitos técnicos/cadernos de encargos, consultas, propostas de fornecedores).	DPM até € 25 000 e Gabinete de Contratação Pública do DJ acima desse montante.	
Proposta de selecção de fornecedor/prestador	DPM/GCP ou júri/comissão designados.	
Requisição externa (SC-4) — original/duplicado	DPM	DC.
Contrato	DJ (notariado)	DC.

7 — Sequência dos procedimentos:



Controlo de entregas e facturas

PCI-CT-002

1 — Objectivo. — Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo de entregas de bens ou de prestações de serviços.

2 — Campo de aplicação. — Aplica-se na recepção de bens e serviços e na conferência de facturas de fornecedores.

3 — Definições/siglas:

DD — director de departamento;
DEF — Divisão Económico-Financeira;
DPM — Divisão de Património Móvel;
DJ — Departamento Jurídico;
DPI — Divisão de Património Imobiliário.

4 — Referências:

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro;
Procedimento de controlo interno PCI-D-004, «Pagamentos».

5 — Procedimentos:

5.1 — Inspecção de recepção. — A entrega é feita no sector designado para o efeito (local de entrega indicado na requisição externa).

É da responsabilidade deste sector:

a) A conferência física, qualitativa e quantitativa da entrega; e
b) A sua confrontação com a guia de remessa ou documento equivalente (exemplo: auto de medição, relatório de serviço ou outro).

Em caso de conformidade, é aposto um carimbo de «Conferido» e «Recebido» na guia de remessa ou documento equivalente, sendo então o mesmo enviado ao armazém, e, se for o caso, à DEM.

Qualquer situação anómala deve ser comunicada à DPM, por forma que seja notificado o fornecedor e regularizada a ocorrência.

5.1.1 — Bens susceptíveis de armazenamento. — Anualmente, a DPM define/actualiza a lista de bens susceptíveis de armazenamento.

A recepção deste tipo de bens cabe exclusivamente aos funcionários de armazém ou, na sua ausência, a elementos designados como seus substitutos.

Antes do envio para a DPM, a guia de remessa ou documento equivalente tem de passar pelo responsável de armazém para registo de entrada em ficha de armazém.

5.1.2 — Outros bens. — A recepção destes bens pode ser feita nos sectores requisitantes.

5.1.3 — Contratos de empreitadas. — As prestações ao abrigo de contratos de empreitadas são verificadas através de auto de medição, assinado por um fiscal da autarquia e pelo empreiteiro.

5.2 — Conferência de facturas. — A conferência de facturas de fornecedores é da responsabilidade exclusiva da DPM e da DC, tendo por base a requisição externa ou contrato e a correspondente guia de remessa ou documento equivalente (exemplo: auto de medição).

Deve ser solicitado aos fornecedores o envio de facturas directamente à DPM; caso contrário, cumpre a qualquer dos sectores da autarquia proceder ao seu encaminhamento imediato, assim como da guia de remessa ou documento equivalente devidamente conferido e como tal carimbado.

Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, na DPM é aposto nas cópias um carimbo de «Duplicado».

Relativamente às facturas conferidas, deverão ser remetidas cópias à DPM e, quando se trate de aquisição de bens do activo imobilizado, à DPI.

5.3 — Liquidação de facturas. — Cumpre à DC proceder à emissão de ordens de pagamento (documento SC-5 do POCAL), respeitantes às facturas conferidas, de acordo com o estabelecido no procedimento de controlo interno PCI-D-004, «Pagamentos».

Cabe ao tesoureiro validar a ordem de pagamento e proceder à emissão de cheque ou da ordem de transferência tendo em vista a sua liquidação.

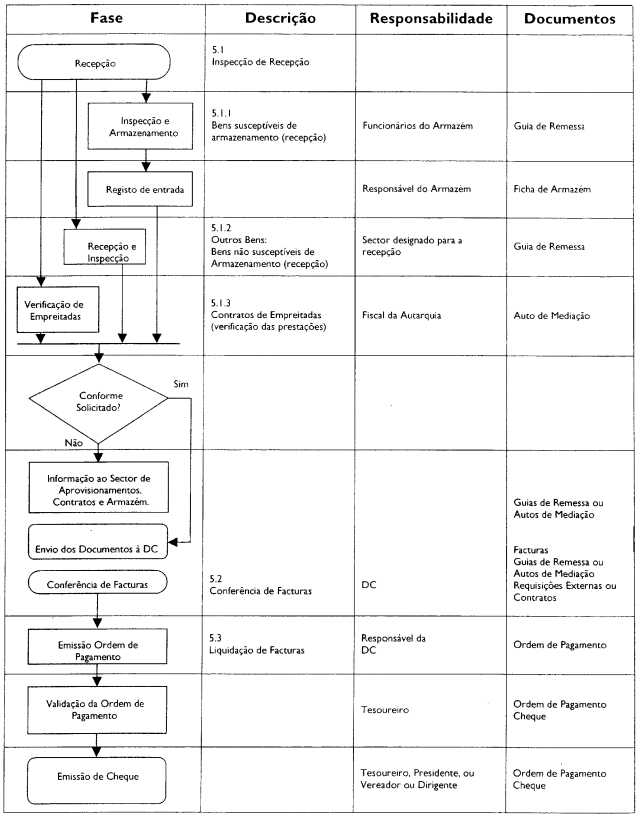
A ordem de pagamento e o cheque são sujeitos a assinatura do presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada ou subdelegada, acompanhadas das correspondentes requisição externa e factura.

Sobre o original da factura deve a DC indicar o número de cheque emitido ou o número de ordem de transferência.

6 — Impressos/registos:

Designação	Responsável pelo arquivo	
	Original	Cópias/duplicado
Requisição interna (SC-5) — original/duplicado	DPM	DC.
Contrato	DJ	DC.
Guia de remessa	DC	Sector requisitante.
Factura	DC	DPM.
Ordem de pagamento	DC	Tesouraria.

7 — Sequência dos procedimentos:



Existências

PCI-E-001

1 — Objectivo. — Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e contabilização de existências e de outros bens não duradouros sujeitos a armazenamento.

2 — Campo de aplicação. — Aplica-se ao armazém e aos locais de armazenamento, incluindo:

a) Matérias-primas e bens aprovisionáveis destinados a consumo ou venda;
b) Bens não duradouros.

3 — Definições/siglas:

Existências — matérias-primas e bens aprovisionáveis destinados a consumo ou venda;
Bens não duradouros — bens cuja duração útil não vai, em regra, além de um ano, período durante o qual se extinguem ou em que praticamente deixam de ter valor real em consequência do seu uso (POCAL);
DD — director de departamento;
DEF — Divisão Económico-Financeira;
DPM — Divisão de Património Móvel;
DC — Divisão de Contabilidade;
DJ — Departamento Jurídico;
DSU — Departamento de Serviços Urbanos.

4 — Referências:

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro — POCAL;
Procedimento de controlo interno PCI-CT-001, «Contas de terceiros — Compras»;
Procedimento de controlo interno PCI-CT-002, «Contas de terceiros — Controlo de entregas e facturas».

5 — Procedimento:

5.1 — Bens susceptíveis de armazenamento. — Anualmente, a DPM define e ou actualiza a lista de bens susceptíveis de armazenamento, a qual é divulgada pelos restantes sectores da autarquia.

Estes bens estão sujeitos a inventariação e gestão de *stocks,* ficando igualmente definidos os correspondentes locais de armazenamento, por forma que possam ser devidamente requisitados.

5.1.1 — Locais de armazenamento. — Para cada armazém existente na Câmara Municipal de Aveiro é nomeado um responsável, ao qual cabe o controlo dos produtos armazenados e a sua movimentação.

Os bens susceptíveis de armazenamento apenas poderão ser entregues, recepcionados, requisitados e disponibilizados nos correspondentes locais de armazenamento.

5.1.2 — Controlo e inventariação. — O registo dos bens susceptíveis de armazenamento é feito em cada local de armazenamento através de ficha própria — ficha de valorização e registo n.º 1-11/movimentação das existências, do POCAL.

Estas fichas devem ser movimentadas por forma que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes nesse mesmo local.

Os registos nas fichas de valorização de existências devem ser efectuados ou verificados pelo funcionário para tal designado, o qual nunca procede ao manuseamento físico das existências.

a) Entradas. — O registo de «entradas em armazém» só deve efectuar-se após a inspecção de recepção do(s) produto(s) entregue(s).

Esta inspecção decorre como descrito no procedimento de controlo interno PCI-CT-002, «Controlo de entregas e facturas».

O código de classificação do bem a indicar em cada ficha de existências é atribuído pela DPM. Este código é correspondente ao campo destinado para a inscrição do número sequencial a que aludem as notas explicativas ao sistema contabilístico — documentos e registos (2 — Código de classificação do bem) do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, POCAL (p. 84).

b) Saídas. — Os funcionários dos locais de armazenamento apenas poderão efectuar entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas pelos responsáveis dos sectores requisitantes.

As entregas são formalizadas através do duplicado da requisição interna, no qual assinam o responsável do local de armazenamento e o funcionário que recebe o bem, após o que deve ser registada a saída na ficha de existências correspondente.

c) Reposição de *stock*. — A reposição de *stock* segue o descrito no procedimento de controlo interno PCI-CT-001, «Compras».

d) Inventários e regularizações. — A inventariação física das existências obedece ao estipulado no procedimento de controlo interno «Imobilizado», n.os 5.5.1 e 5.5.2, devendo a mesma ser efectuada pelo menos uma vez por ano em cada local de armazenamento.

A inventariação física das existências é sempre efectuada na presença do responsável pelo local de armazenamento.

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

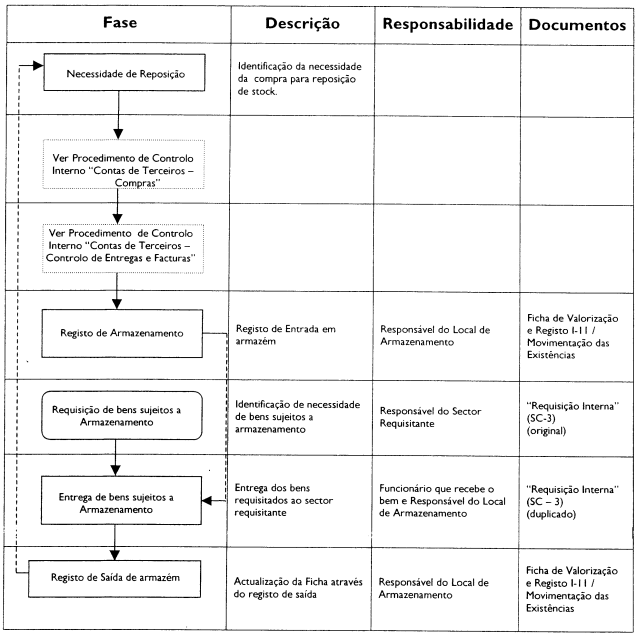
5.2 — Critérios de valorimetria. — Os critérios de valorimetria são os constantes do n.º 4.2 do POCAL (anexo ao Decreto-Lei n.º 54-A/99).

Os responsáveis dos locais de armazenamento devem informar o DD e o DSU das existências em armazém no final de cada ano económico, e sempre que tal lhes for solicitado.

6 — Impressos/registos:

Designação	Responsável pelo arquivo	
	Original	Cópias/duplicado
Requisição interna (SC-3) ..... Ficha de valorização e registo n.º 1-11/movimentação das existências.	Local de armazenamento ..... Local de armazenamento.	Sector requisitante, DC.

7 — Sequência dos procedimentos:



Imobilizado

PCI-I-001

1 — Objectivo. — Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e inventariação do imobilizado da autarquia.

2 — Campo de aplicação. — Aplica-se na aquisição, inventariação e restantes operações respeitantes ao imobilizado corpóreo, incorpóreo ou investimento financeiro, sem prejuízo do que se dispõe em especial para os bens imóveis no Regulamento Municipal de Cadastro, Inventário e Gestão do Património.

3 — Definições/siglas:

Imobilizado — todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período superior a um ano em condições normais de utilização;
Imobilizações — inclui os bens detidos com continuidade ou permanência e que se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da autarquia, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira;
DD — director de departamento;
DEF — Divisão Económico-Financeira;
DPM — Divisão de Património Móvel;
DPI — Divisão de Património Imobiliário;
DJ — Departamento Jurídico.

4 — Referências:

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro;
Cadastro e inventário dos bens do Estado (CISE);
Procedimento de controlo interno PCI-CT-001, «Compras»;
Procedimento de controlo interno PCI-CT-002, «Controlo de entregas e facturas»;
Regulamento Municipal de Cadastro, Inventário e Gestão de Património;
Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de Dezembro;
Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

5 — Procedimento:

5.1 — Bens susceptíveis a inventariação. — Anualmente, a DPM, em articulação com o DPI, define e ou actualiza a lista de bens do activo imobilizado susceptíveis de inventariação, a qual é divulgada pelos restantes sectores da autarquia.

5.2 — Inventário e cadastro:

5.2.1 — Fichas de inventário. — Os bens do activo imobilizado estão sujeitos a inventariação e controlo através de documentos próprios, cujo conteúdo mínimo obrigatório se encontra definido no POCAL, n.º 12.1.

As fichas de inventário do imobilizado são numeradas sequencialmente e mantidas permanentemente actualizadas em suporte informático pela DPM, para os bens móveis, e pela DPI, para os bens imóveis. Quaisquer alterações e abates verificados nos bens do activo imobilizado serão objecto de registo na respectiva ficha, com as devidas especializações. De modo que tal seja possível, os responsáveis com bens do activo imobilizado à sua guarda ficam obrigados a comunicar à DPM ou DPI, consoante se trate de bens móveis ou imóveis, qualquer alteração ocorrida nesses bens (transferência, avaria, grande reparação, abates, cedência, permuta ou alienação), utilizando para o efeito os documentos correspondentes.

Entende-se por grande reparação de um bem do activo imobilizado todas as operações que não se enquadrem nas rotinas de manutenção desses bens. Compete aos responsáveis com bens à sua guarda fornecer à DPM ou DPI todos os elementos referentes a grandes reparações efectuadas.

Notas

1 — O responsável da DPM deve enviar aos responsáveis dos serviços municipais uma relação dos bens móveis do activo imobilizado à sua guarda.

2 — Sempre que se justifique, a inventariação dos bens móveis poderá ser parcialmente delegada noutros sectores da autarquia, permanecendo o seu controlo na DPM.

5.2.2 — Identificação do bem. — A identificação de cada bem móvel é da competência da DPM, sendo feita mediante a atribuição de um código de classificação. Este código é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.

O número de inventário obedece à estrutura descrita nas notas explicativas ao sistema contabilístico — documentos e registos (2 — Código de classificação do bem) — do POCAL.

A cada código atribuído corresponde necessariamente:

a) Uma ficha de inventário. — No caso dos bens imóveis, cada ficha de inventário é acompanhada do processo constituído pelos documentos justificativos da informação registada na respectiva ficha. Nos bens móveis a ficha de inventário apenas existe em suporte informático, sendo complementada por um arquivo de documentos referente a aquisição e grandes reparações ou intervenções, se as houver;

b) Uma etiqueta/marca de identificação, contendo exclusivamente o número de inventário. — Esta é afixada no bem de modo a permitir a sua identificação. Quando tal não for viável, a etiqueta é afixada no próprio processo, se possível anexando uma fotografia do bem.

Nota. — Nos prédios rústicos e urbanos são afixadas placas de identificação com a identificação de «Património municipal».

5.3 — Aquisição e registo:

5.3.1 — Aquisição. — As aquisições de imobilizado devem ser efectuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberação ou despacho que as autorizem, através de requisições externas ou documento das normas legais aplicáveis à aquisição de bens e serviços e empreitadas, seguindo o descrito no procedimento de controlo interno PCI-CT-001, «Conta de terceiro — Compras».

5.3.2 — Recepção. — Na recepção do bem aplica-se o procedimento de controlo interno PCI-CT-002, «Conta de terceiros — Controlo de entregas e facturas».

Quando seja adquirido um bem móvel que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a DC deve enviar à DPM cópia da requisição externa ou contrato e cópia da factura, depois de acusada a recepção do bem pelo sector receptor.

Da mesma forma, a DC deve enviar à DPM cópia dos autos de medição e das respectivas facturas, no caso das empreitadas concluídas, ou dos mapas respeitantes às obras por administração directa terminadas, para que neste sector se proceda à respectiva inventariação dos bens produzidos.

5.3.3 — Registo. — O registo e identificação de cada bem móvel decorre conforme o descrito no n.º 5.1.

Nota. — Compete à DPM promover o registo de propriedade de todos os bens móveis que do mesmo careçam (exemplo: automóveis, reboques, etc.).

5.4 — Abates de bens móveis. — As situações susceptíveis de originarem abates são:

a) Alienação;
b) Furtos, incêndios e roubos;
c) Destruição;
d) Cessão;
e) Declaração de incapacidade do bem;
f) Troca;
g) Transferência.

Em qualquer situação em que se verifique o abate de bem móvel, este deverá ser previamente autorizado pela Câmara ou pelo presidente da Câmara, conforme o estipulado no Regulamento Municipal de Inventário, Cadastro e Gestão do Património, após o que será prontamente comunicado à DPM, que elaborará o respectivo auto. O auto de abate deverá ser confirmado pelo presidente da Câmara, para assim se proceder ao abate definitivo do bem.

No auto de abate será referido qual o documento que lhe deu origem.

5.4.1 — Alienação. — Compete ao GCP do DJ promover os procedimentos legais tendentes à alienação dos bens móveis e imóveis, depois de devidamente autorizada pela Câmara ou pelo presidente da Câmara, com base em informação técnica devidamente justificada do respectivo sector.

A alienação de bens imóveis de valor superior a 100 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral da função pública carece de autorização da Assembleia Municipal.

A alienação dos bens do activo imobilizado será, em regra, efectuada em hasta pública ou através de concurso público, nos termos legalmente previstos.

Para este efeito, o GCP do DJ organiza todo o processo, recorrendo sempre que necessário ao apoio da DPM e DPI.

5.4.2 — Cessão. — No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado auto de cessão pela DPM.

Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante o valor em causa.

5.4.3 — Transferência. — A transferência de bens móveis dentro da autarquia deverá ser comunicada à DPM, devendo ser elaborado o respectivo auto de transferência.

5.4.4 — Furtos, roubos, extravios e incêndios. — Perante estes casos deve proceder-se da seguinte forma:

a) Participar às autoridades competentes;
b) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os bens desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário e os correspondentes valores constantes da ficha de inventário, devidamente actualizados;
c) Em caso de furto, roubo ou incêndio, compete ao responsável do serviço onde se verificou elaborar um relatório descrevendo os números e os valores dos bens desaparecidos, em colaboração com a DPM.

Em caso de extravio ou destruição de marcas/etiquetas identificativas de bens móveis do activo imobilizado, compete ao responsável pela sua guarda informar a DPM, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

5.4.5 — Alteração de valor, amortizações e reintegrações. — Qualquer alteração de valor dos bens do activo imobilizado deve constar nas respectivas fichas de inventário devidamente especificada (grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações extraordinárias, reavaliações ou avaliações).

Cumpre à DPM proceder ao registo nas fichas de inventário; deve a DPM informar a DC sobre as mesmas a fim de se proceder aos correspondentes registos contabilísticos.

5.5 — Controlos periódicos:

5.5.1 — Verificação física e periódica. — Cumpre à DPM realizar a verificação física das existências e dos bens móveis do activo imobilizado, conferindo com os registos nas respectivas fichas de inventário e procedendo às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Esta verificação deve realizar-se, pelo menos, uma vez por ano em cada um dos sectores da autarquia.

Para o efeito, a DPM elabora um plano anual de acompanhamento e controlo a propor ao DD.

5.5.2 — Reconciliações. — Semanalmente, são realizadas reconciliações entre os registos contabilísticos e os registos das fichas de inventário, quanto aos montantes de aquisições, de alterações de valor ocorridas e aos das amortizações acumuladas.

Estas reconciliações são efectuadas pela comissão de verificações e reconciliações, sendo que para tal devem a DC e a DPM fornecer todos os elementos necessários.

5.6 — Critérios de valorimetria. — Os critérios de valorimetria dos bens do activo imobilizado são os constantes no n.º 4.1 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (POCAL) e no Regulamento Municipal de Cadastro, Inventário e Gestão de Património.

6 — Impressos/registos:

Designação	Responsável pelo arquivo	
	Original	Cópias/duplicado
Fichas de inventário (1-1 a 1-10)	DPM (móveis)/DP (imóveis)	Serviços municipais onde estão afectos os bens.
Auto de transferência	DPM	Serviços municipais onde estão afectos os bens.
Auto de cessão	DPM ou DJ	Serviços municipais onde estão afectos os bens e DPM.
Auto de venda	GCP do DJ	Serviços municipais onde estão afectos os bens e DPM.
Auto de ocorrência	DPM	Serviços municipais onde estão afectos os bens.
Auto de abate	DPM	Serviços municipais onde estão afectos os bens.
Participação de avarias/reparações	DPM	Serviços municipais onde estão afectos os bens.
Auto de avaliação de bens	DPM e DPI	Serviços municipais onde estão afectos os bens.

Sistema informático

(controlo das aplicações e ambientes informáticos)

PCI-SI-001

1 — Objectivo. — Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e gestão dos sistemas informáticos no que respeita à segurança, integridade e acessos aos ficheiros e bases de dados.

2 — Campo de aplicação. — Aplica-se aos sistemas informáticos da Câmara Municipal de Aveiro.

3 — Definições/siglas:

SI — sistema informático;
DD — director de departamento;
Dl — Departamento de Informática;
DGSI — Divisão de Gestão de Sistemas Informáticos;
DSIG — Divisão de Sistemas de Informação Geográfica;
TRSI — técnico responsável por um SI.

4 — Referências — Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

5 — Procedimentos:

5.1 — Sistemas informáticos — identificação. — Os sistemas informáticos da Câmara Municipal de Aveiro possuem uma estrutura modular que permite integrar e escalar as diferentes aplicações numa perspectiva de crescimento vertical e horizontal.

Os SI garantem a integridade e fiabilidade da informação, através da adopção de bases de dados únicas de registo e classificação dos utilizadores, operadores e entidades internas e externas.

O responsável pela DGSI nomeia formalmente um TRSI responsável pela gestão e exploração de cada aplicação e ou sistema de informação.

Os SI contemplam os seguintes componentes:

1) *Hardware:*

1.1) Infra-estrutura computacional:

1.1.1) Computadores — é composta por servidores dedicados e postos de trabalho;

1.1.2) Periféricos:

Dispositivos de saída — impressoras matriciais, de jacto de tinta, laser e *plotter's;*
Dispositivos de entrada — digitalizadores, dispositivos de leitura óptica, magnética, rádio e infravermelhos, teclados e ratos;

1.2) Infra-estruturas de comunicação:

1.2.1) Topologia da rede — rede Ethernet com topologia em estrela e larguras de banda entre 10 Mbps e 1 Gbps;

1.2.2 — Activos de rede — é utilizado o seguinte equipamento activo de rede: Routers, Switchs, Firewall e HUBs;

1.2.3) Passivos de rede — bastidores, painéis de ligação, cablagem UTP e FTP cat 5E e 6 e fibra óptica;

1.2.4) Comunicação com serviços remotos — são utilizados circuitos digitais alugados com larguras de banda entre 64 Kbps e 1 Mbps;

1.2.5) Comunicação com exterior — Frame Relay 5I2 Kbps simétricos e circuitos ADSL com 1024 Kbps e 256 Kbps.

2) *Software:*

2.1) Sistemas operativos:

Servidores: UNIX e Microsoft Windows Server;
Postos de trabalho em Microsoft Windows Profissional;

2.2) *Software* de suporte — sistema de gestão de bases de dados relacionais em Informix e SQL Server;

2.3) *Software* aplicacional — AIRC2000 composto por módulos integráveis: Produção e Gestão do Plano e Orçamento, Contabilidade Autárquica, Gestão de Tesouraria, Gestão de Pessoal, Gestão da Formação, Gestão de *Stocks*, Gestão de Obras por Administração Directa, Gestão de Inventário e Cadastro Patrimonial, Gestão de Empreitadas, Gestão de Actas, Gestão Documental, Gestão de Obras Particulares, Gestão de Taxas e Licenças, Gestão de Bibliotecas e de Recursos Bibliográficos, Gestão de Património Histórico, Gestão de Mediatecas, Gestão do Património Artístico e dos Museus (Matriz), Gestão de Contra-Ordenações, Gestão dos Espaços Públicos e Publicidade, Gestão das Infra-Estruturas Municipais, Gestão de Viaturas, Sistemas de Informação Geográfica e diversos pacotes de aplicativos de produtividade (Office, Design, Desenho Assistido por Computador, etc.).

5.2 — Atribuição de acessos. — A atribuição de acessos aos sistemas informáticos é feita mediante solicitação escrita dos DD ao DD do Dl, acompanhada da autorização do proprietário da informação.

As solicitações devem referir a identificação dos utilizadores e o perfil de acesso requerido.

O proprietário da informação é a entidade que cria ou altera habitualmente a informação.

5.3 — Configuração, manutenção e gestão de acessos. — Cabe ao responsável pela DGSI proceder à configuração e definição dos perfis de acesso aos sistemas, estando limitado às funcionalidades que o numa única base de dados de utilizadores e perfis de acesso aos SI, quer o registo de acessos por SI para efeitos estatísticos e de segurança.

5.4 — Palavras-chave *(passwords):*

5.4.1 — *User password.* — É definida por cada utilizador e é da sua única e exclusiva responsabilidade. Não é permitida a sua transmissão a outros utilizadores.

A sua alteração pode ser efectuada pelo respectivo utilizador ou, a seu pedido, pelo responsável da DGSI.

5.4.2 — *System password*. — É conhecida exclusivamente pelo TRSI nomeado formalmente pela DGSI para a gestão e exploração de um dado SI.

Está guardada no cofre da DGSI, em envelope fechado, destinando-se a ser utilizada apenas em situação de emergência e na ausência do TRSI.

5.5 — *Backup's:*

5.5.1 — Diários. — Diariamente, é feito pela DGSI o *backup* para *tape*, discos ópticos (ou outro suporte) dos ficheiros do sistema operativo dos servidores, das bases de dados e dos ficheiros de rede dos utilizadores, de forma a garantir, em caso de necessidade, a reposição de dados;

5.5.2 — Mensais. — Mensalmente, é efectuado pela DGSI o *backup* total dos ficheiros do sistema operativo dos servidores, das bases de dados e dos ficheiros de rede dos utilizadores;

5.5.3 — Geral do sistema. — É feito pela DGSI, sempre que, por motivos de actualizações ou outros, houver alterações nos sistemas operativos dos servidores ou outras alterações cuja grandeza o justifique;

5.6 — Arquivo de *backup's*. — Todas as *tapes,* discos ópticos (ou outro suporte) com os *backup's* são devidamente identificadas e arquivadas em cofre.

6 — Impressos/registos:

Designação	Responsável pelo arquivo	
	Original	Cópias/duplicado
Atribuição de acessos	DGSI	Cofre da DGSI.
Backup's	DGSI.	

Reconciliações e verificações

PCI-RV-001

1 — Objectivo. — Estabelecer responsabilidades e métodos de controlo dos processos respeitantes à realização de operações de verificação de conformidade nos procedimentos de controlo interno, bem como de reconciliações e verificações obrigatórias ao sistema contabilístico.

2 — Campo de aplicações. — Aplica-se a todas as áreas abrangidas pelo Regulamento de Controlo Interno em vigor na Câmara Municipal de Aveiro, bem como nas reconciliações bancárias, reconciliações de extractos de clientes e fornecedores, de contas de devedores e credores, de contas de empréstimos bancários, reconciliações entre as contas de imobilizado e de amortizações acumuladas com os registos nas fichas de inventário, e, ainda, no controlo de cálculos de juros da dívida.

3 — Definições/siglas:

RCI — Regulamento de Controlo Interno;
DD — director de departamento;
DEF — Divisão Económico-Financeira;
DPM — Divisão de Património Móvel;
DJ — Departamento Jurídico.

4 — Referências:

Decreto-Lei n.º 54-A, de 22 de Fevereiro;
Procedimento de controlo interno PCI-D-001, «Caixa».

5 — Procedimento:

5.1 — Responsável pelas operações do presente procedimento de controlo interno. — Anualmente, o presidente da Câmara nomeia, sob proposta do DD, com a área financeira um responsável (de agora em diante designado por responsável RV) pela realização das operações de verificação de conformidade dos procedimentos de controlo interno e reconciliações e verificações, que o presente procedimento de controlo interno estabelece e enquadra.

O responsável RV deverá ser escolhido de entre as pessoas com formação adequada ao desempenho das funções de acompanhamento e avaliação do RCI, bem como das restantes operações de reconciliações e verificações obrigatórias.

O responsável RV a nomear deverá ter o perfil adequado para o desempenho das funções de acompanhamento e avaliação do RCI e deverá ter formação adequada e conhecimentos comprovados em POCAL.

5.2 — Funções a desempenhar pelo RV:

a) Proceder com regularidade a operações de verificação de conformidade na aplicação dos procedimentos de controlo interno estipulados em anexo ao presente Regulamento;
b) Proceder às operações de reconciliação de contas em conformidade com o estabelecido no POCAL;
c) Avaliar o estado de aplicação do RCI e apresentar propostas de alteração, ou de inclusão, de procedimentos de controlo interno.

5.3 — Verificações de conformidade. — Periodicamente, o responsável RV efectua, em todas as áreas abrangidas pelo RCI, operações de verificação de conformidade nos procedimentos.

Os resultados das operações de verificação de conformidade na aplicação dos procedimentos de controlo interno deverão ser apresentados em relatório próprio, relatório de controlo interno, que deverá conter todas as situações de conformidade detectadas, caso as haja, e as respectivas causas, todos os problemas detectados ao nível da adequação dos procedimentos de controlo interno, se os houver, bem como deverá apresentar uma avaliação global do estado de aplicação do RCI e sugestões de alteração ou de inclusão de procedimentos de controlo interno.

O relatório deverá ser reportado ao DD com área financeira que dele dará conhecimento ao órgão executivo ao qual caberá determinar as eventuais acções a implementar.

5.4 — Verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro. — Para a verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos e documentos à sua guarda, o responsável RV pode recorrer ao apoio de um funcionário que não se encontre afecto à Tesouraria.

A verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro processa-se de acordo com o estipulado no procedimento de controlo interno PCI-D-001, «Caixa».

5.5 — Reconciliações obrigatórias:

5.5.1 — Reconciliações bancárias. — Para a realização das reconciliações bancárias, o responsável RV pode recorrer ao auxílio de um funcionário que não se encontre afecto à Tesouraria e que não tenha acesso às respectivas contas-correntes.

As reconciliações bancárias fazem-se mensalmente, confrontando os registos nos extractos bancários, obtidos junto das instituições de crédito, com os registos da DC.

As reconciliações bancárias devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo responsável RV, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa e pelo DD ou em quem este delegar.

Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

5.5.2 — Reconciliações nas contas de Clientes e Fornecedores. Periodicamente, o responsável RV procede a reconciliações entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com os registos efectuados pela DC nas correspondentes contas patrimoniais.

Para o efeito, o responsável RV recorre ao auxílio de um funcionário não afecto à DC.

As reconciliações nas contas de Clientes e Fornecedores devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo responsável RV e pelo DD ou em quem este delegar.

5.5.3 — Reconciliações nas contas de devedores e credores. — Periodicamente, o responsável RV procede a reconciliações entre os extractos de conta corrente dos Devedores e Credores com os registos efectuados pela DC nas correspondentes contas patrimoniais.

Para o efeito, pode o responsável RV recorrer ao auxílio de um funcionário não afecto à DC.

As reconciliações nas contas de Devedores e Credores devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo responsável RV, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa, se for o caso, e pelo DD, ou em quem este delegar.

5.5.4 — Reconciliações nas contas de Estado e Outros Entes Públicos. — Periodicamente, o responsável RV procede a reconciliações entre os extractos de conta corrente do Estado e Outros Entes Públicos com os registos efectuados pela DC nas correspondentes contas patrimoniais.

Para o efeito, pode o responsável RV recorrer ao auxílio de um funcionário não afecto à DC.

As reconciliações nas contas de Estado e Outros Entes Públicos devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo responsável RV, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa, se for o caso, e pelo DD ou em quem este delegar.

5.5.5 — Reconciliações nas contas de Empréstimos Bancários e controlo de cálculos de juros da dívida. — Periodicamente, o responsável RV procede à realização de reconciliações nas contas de empréstimos bancários e ao controlo de cálculos de juros.

Para o efeito, pode o responsável RV recorrer ao auxílio de um funcionário não afecto à DC.

As reconciliações nas contas de Empréstimos Bancários bem como o controlo de cálculos de juro devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo responsável RV, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa, se for o caso, e pelo DD ou em quem este delegar.

5.5.6 — Reconciliações entre as contas do Activo Imobilizado e de Amortizações Acumuladas com os registos nas fichas de inventário. — No final de cada exercício económico, o responsável RV efectua reconciliações entre as contas patrimoniais do Activo Imobilizado e de Amortizações Acumuladas com os registos do Serviço de Património e Cadastro nas correspondentes fichas de inventário.

Para o efeito, pode o responsável RV recorrer ao auxílio de um funcionário não afecto à DC.

As reconciliações nas contas do Activo Imobilizado e de Amortizações Acumuladas devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo responsável RV, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa, se for o caso, e pelo DD ou em quem este delegar.

6 — Impressos/registos:

Designação	Responsável pelo arquivo	
	Original	Cópias/duplicado
Relatórios de controlo interno.	Responsável RV	DD.
Impressos de verificações e reconciliações.	Responsável RV	DD.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA

Rectificação n.º 615/2005 — AP. — José Manuel da Costa Carreira Marques, presidente da Câmara Municipal de Beja, manda publicar na íntegra o Regulamento da Actividade de Comércio a Retalho não Sedentária da Câmara Municipal de Beja, por o mesmo ter sido publicado com inexactidão.

19 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques.*

Regulamento da Actividade de Comércio a Retalho não Sedentária

O Decreto-Lei n.º 252/86, de 30 de Setembro, cometeu às câmaras municipais responsabilidades no âmbito da autorização para a realização de feiras e da emissão do cartão de feirante, atribuindo-lhe ainda competência regulamentar para fixar a periodicidade e horário das feiras e mercados, estabelecer o local de realização, determinar as condições de concessão e ocupação de lugares de venda, fixar as taxas a pagar e ainda estabelecer o quadro contra-ordenacional.

Assim, ao abrigo do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 252/86, de 30 de Setembro, e nos termos da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pelo Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, é aprovado o Regulamento da Actividade de Comércio a Retalho não Sedentária, na área do município de Beja.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento Municipal aplica-se à actividade de comércio a retalho exercida de forma não sedentária, em mercados descobertos ou em instalações não fixas ao solo de maneira estável em mercados cobertos, habitualmente designados «feiras» e «mercados», na área do município de Beja.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento entende-se por:

a) «Actividade de feirante» a actividade de comércio a retalho exercido de forma não sedentária, em mercados descobertos ou em instalações não fixas ao solo de maneira estável em mercados cobertos, habitualmente designados «feiras» e «mercados»;
b) «Mercado/feira» o local onde periodicamente se procede à venda de produtos alimentares e não alimentares, onde é exercida a actividade de feirante;
c) «Lugar de terrado» o espaço de terreno na área do mercado cuja ocupação é autorizada ao feirante para aí instalar o seu local de venda;