

Cláusula 5.ª

Resolução de casos omissos

Em tudo o que for omissos no presente documento serão observadas as normas do Regulamento Municipal de Apoio Financeiro a Jovens.

Cláusula 6.ª

Período de vigência do contrato

O presente contrato-programa é válido desde a data da sua assinatura, produzindo efeitos desde 1 de Outubro de... a 30 de Julho de...

Celebrado nos Paços do Município, aos... de... de 200... .

O Primeiro Outorgante:

(Presidente da Câmara Municipal da Horta)

O Segundo Outorgante:

(Estudante beneficiário ou seu representante legal)

Edital n.º 247/2007

João Fernando Brum de Azevedo e Castro, presidente da Câmara Municipal da Horta, torna público que, por deliberação da Câmara Municipal da Horta, em reunião ordinária realizada em 15 de Fevereiro de 2007, foi aprovado o sistema de controlo interno do município da Horta, que em anexo se transcreve.

16 de Fevereiro de 2007. — O Presidente da Câmara, *João Fernando Brum de Azevedo e Castro*.

ANEXO

Sistema de controlo interno**Preâmbulo**

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelos Decretos-Leis n.ºs 315/2000, de 2 de Dezembro, e 84-A/2002, de 5 de Abril, consubstancia a reforma administrativa financeira 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 autarquias 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.

Este plano vem permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a 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.

O prosseguimento dos desideratos atrás enunciados 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 dos 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 à assunção de encargos;

h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;

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 respeita, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas 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 ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

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

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente diploma é aplicável a todos os serviços municipais da autarquia abrangidos pelos procedimentos de controlo interno citados no presente regulamento.

2 — A aplicação do sistema de controlo interno terá sempre em conta a verificação do cumprimento:

a) Da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, com as rectificações introduzidas pelas Declarações de Rectificação n.ºs 4/2002, de 6 de Fevereiro, e 9/2002, de 5 de Março, que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento dos órgãos das autarquias locais;

b) Da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, Lei das Finanças Locais, na redacção dada pela Lei n.º 87-B/98, de 31 de Dezembro, pela Declaração de Rectificação n.º 13/98, de 25 de Agosto, e pelas Leis n.ºs 3-B/2000, de 4 de Abril, 15/2001, de 5 de Junho, e 94/2001, de 20 de Agosto;

c) Do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;

d) Do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelos Decretos-Leis n.ºs 315/2000, de 2 de Dezembro, e 84-A/2002, de 5 de Abril;

e) Do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, relativo ao regime jurídico da realização das despesas públicas e da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços;

f) Do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, alterado pelas Leis n.ºs 159/2000, de 27 de Julho, e 13/2002, de 19 de Fevereiro, relativo ao regime jurídico das empreitadas de obras públicas;

g) Dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo regulamentos municipais.

Artigo 3.º

Competências

1 — Compete ao órgão executivo aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às actividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2 — Compete aos órgãos executivo e deliberativo do município, sempre que considerem necessário, estabelecer procedimentos de controlo específicos, propondo a sua inclusão no sistema de controlo interno (SCI).

Artigo 4.º

Implementação

1 — Compete às divisões e aos departamentos, dentro das respectivas unidades orgânicas, implementar o cumprimento das normas definidas no presente diploma e dos preceitos legais em vigor.

2 — No desempenho das suas competências, os dirigentes e chefias dos serviços com relevância para a área financeira deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, designadamente o funcionário responsável pela liquidação não fará a respectiva cobrança, bem assim como o que executa não fiscaliza. Devem, por outro lado, incentivar, sempre que seja viável, o princípio da rotação de funcionários.

Artigo 5.º

Acompanhamento e revisão

1 — A Divisão Administrativa e Financeira reunirá o contributo dos gabinetes e 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 do SCI que a Divisão Administrativa e Financeira remeterá à apreciação do presidente da Câmara ou vereador do pelouro, pelo menos de dois em dois anos, que, se assim o entender, a submeterá à decisão do órgão executivo.

CAPÍTULO II**Princípios e regras**

Artigo 6.º

Princípios orçamentais

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

- a) Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
- b) Princípios 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 do equilíbrio — o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser, pelo menos, iguais às despesas correntes;
- 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 determinada por lei;
- h) Princípio da não compensação — todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 7.º

Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais, a seguir formulados, devem 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 plano oficial de contabilidade. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requerirem, 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 proventos 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 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 proventos 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 proventos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 8.º

Regras previsionais

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 não podem ser superiores a metade das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, excepto no que respeita a receitas novas ou a actualização dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objecto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efectiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, excepto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesas, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita do fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, actualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- 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 considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo, ou 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 da tabela de vencimentos em vigor, sendo actualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

Artigo 9.º

Princípios e regras na execução do orçamento

1 — 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 cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas para 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, tiverem sido 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 a 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processados por conta de verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda o 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.

2 — Para efeitos da elaboração dos documentos previsionais, todos os responsáveis pelos diversos serviços da autarquia deverão fornecer, até 30 de Setembro, os elementos referentes a todos os investimentos e outras despesas a incluir nas grandes opções do plano e no orçamento do ano seguinte.

CAPÍTULO III

Organização dos serviços

Artigo 10.º

Competências da administração municipal

As competências da administração municipal são definidas para a Câmara Municipal e presidente da Câmara, nos termos da lei, contando com o apoio instrumental da organização dos serviços municipais.

Artigo 11.º

Gestão financeira e patrimonial

A unidade orgânica à qual está directamente cometida a gestão financeira e patrimonial do município é a Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 12.º

Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira tem como missão a coordenação de todas as actividades financeiras e administrativas e outras inerentes ao expediente geral e arquivo, bem como à gestão dos recursos humanos da autarquia.

A Divisão Administrativa e Financeira compete:

- a) Assegurar a direcção do pessoal afecto à Divisão Administrativa e Financeira;
- b) Participar na elaboração do orçamento, grandes opções do plano, relatório de gestão e prestação de contas;
- c) Coordenar a execução de todas as tarefas inerentes à Secção Administrativa, ao Serviço de Gestão Financeira e à fiscalização municipal;
- d) Acompanhar as operações de recrutamento, selecção e acolhimento de trabalhadores da autarquia;
- e) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- f) Conceber e propor mecanismos adequados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos no âmbito dos serviços prestados pelo município;
- g) Promover a identificação sistemática das necessidades de formação dos trabalhadores da autarquia;
- h) Propor, anualmente, o plano de formação do município;
- i) Propor medidas que visem a optimização do arquivo da Câmara;
- j) Elaborar estatísticas mensais da utilização de recursos comuns;
- k) Dar apoio aos órgãos do município;
- l) Exercer as actividades de notário privativo da Câmara Municipal;
- m) Assistir às reuniões da Câmara Municipal e redigir, subscrever e assinar as respectivas actas;
- n) Dar o tratamento adequado ao expediente e às deliberações da Câmara;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara;
- p) Manter permanentemente actualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
- q) Gestão dos processos internos.

Artigo 13.º

Tesouraria

À Tesouraria compete:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, bem como a anulação de receitas virtuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas, verificada a existência das condições necessárias;
- d) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;

e) Entregar, diariamente, no serviço de contabilidade balancetes, diários de caixa acompanhados de toda a documentação referente ao respectivo dia;

f) Manter devidamente escriturados os documentos e fichas de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara;

h) Manter permanentemente actualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV

Disponibilidades

Artigo 14.º

Valores em caixa

1 — Existe uma caixa em funcionamento na Tesouraria da Câmara Municipal da Horta, sita no Largo do Duque d'Ávila e Bolama, 9900-997 Horta.

2 — A importância em numerário existente na caixa de tesouraria municipal não deve exceder o montante de € 6000. Este montante é definido e revisto, sempre que se justifique, pelo órgão executivo do município, tendo em conta as necessidades diárias da autarquia.

3 — Sempre que no final de cada dia se apure um montante acima do limite máximo mencionado no numero anterior, o mesmo deve ser depositado numa das contas bancárias da autarquia, ainda no próprio dia, se possível, ou no dia seguinte.

Artigo 15.º

Abertura e movimentação de contas bancárias

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 ou seu substituto legal e pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.

3 — Para além da assinatura do presidente, ou vereador que o substituir, os cheques e as transferências terão a assinatura do tesoureiro ou de quem o substituir.

4 — Os funcionários designados nos termos do n.º 2 receberão abono para falhas e prestarão caução nos termos da lei.

Artigo 16.º

Considerações gerais dos recebimentos

1 — O processo de recebimentos inicia-se quando os serviços emissores de receita emitem as respectivas guias de recebimentos.

2 — A totalidade dos meios líquidos de pagamento recebidos diariamente na tesouraria terá forçosamente que corresponder ao total das guias de recebimento, uma vez que se pressupõe a cobrança imediata.

Artigo 17.º

Os recebimentos na Tesouraria

1 — A Tesouraria deverá confirmar o duplicado das guias de recebimento recepcionadas com os valores recebidos e com a numeração sequencial das mesmas para verificar se existem guias de recebimentos que não foram recebidas.

2 — No final do dia é encerrada a caixa, devendo-se preencher os talões de depósito com o total de recebimentos diários, assinar e serem efectuados os depósitos bancários.

3 — Após a conferência dos valores, estes são introduzidos no sistema informático conforme os talões de depósito, entretanto preenchidos, por quantia a depositar em cada banco e cada conta de cada banco.

4 — Diariamente são emitidos pelo sistema informático os mapas de folha de caixa e o resumo de tesouraria, ambos em duplicado.

5 — São anexados aos mapas referidos no parágrafo anterior os duplicados das guias de recebimento por serviço emissor de receita e cópia dos talões de depósito e enviados posteriormente à Secção de Contabilidade, devendo esta proceder ao respectivo registo contabilístico.

6 — Os recebimentos provenientes de operações de tesouraria deverão ser depositados numa conta própria e específica para o efeito, evidenciando diariamente de uma forma clara e inequívoca no balancete o valor total retido.

7 — Esta conta bancária terá de se encontrar sempre disponível e com total liquidez para efectuar pagamentos ou responder a pedidos de libertação.

Artigo 18.º

Os recebimentos por Multibanco

1 — Os valores recebidos através do sistema interbancário deverão ser objecto de recolha de ficheiros diários ou semanal, conferidos pelos extractos do banco.

2 — Diariamente deverá proceder-se ao encerramento do Multibanco. Esta operação corresponde à transmissão da informação e crédito respectivo na conta.

Artigo 19.º

Os recebimentos efectuados por outras entidades

1 — Os valores recebidos pelos CTT são remetidos através de ficheiro semanal, que é conferido com os extractos bancários.

2 — Os valores recebidos pela RIAC são remetidos com os talões de cobrança e comunicação de depósito do numerário, que é conferido com os extractos bancários.

Artigo 20.º

Cobrança de receitas

1 — Os serviços emissores de receita estão obrigados diariamente ao preenchimento do mapa auxiliar de receita eventual, discriminando:

- a) O total em numerário das guias de recebimentos e respectiva classificação;
- b) A sua numeração;
- c) A data;
- d) O código do serviço emissor de receita.

2 — O mapa auxiliar da receita eventual deverá ser enviado para a Secção de Contabilidade, o que, conjuntamente com a informação constante no duplicado das guias de recebimento, cópia do talão de depósito, resumo diário de tesouraria e folha de caixa enviados pela Tesouraria, deverá permitir o cruzamento das informações.

3 — Através da numeração sequencial das guias de recebimento confrontam-se as mesmas com o mapa auxiliar de receita eventual.

Artigo 21.º

Pagamentos

1 — Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente e sempre que possível, por transferência bancária.

2 — O pagamento por meio de cheque (sempre cruzado) ou em numerário poderá ser utilizado sempre que não se aplicar o número anterior.

3 — No acto de pagamento, deverá ser verificado pela Secção de Contabilidade o cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 411/91, de 17 de Outubro (apresentação de declaração comprovativa da situação contributiva perante as instituições de previdência ou de segurança social que as abrangem).

4 — Caso se verifique o disposto no número anterior, deverá ser aplicado o n.º 2 do artigo 11.º do referido decreto-lei.

5 — Nas ordens de pagamento relativas a contratos de empreitadas, tarefas e fornecimentos de obras públicas far-se-ão as respectivas deduções e retenções, depositando o respectivo produto numa conta bancária, nos termos da legislação em vigor.

6 — No acto de pagamento deve ser entregue o respectivo recibo e, na falta deste, é necessário apor o carimbo e assinatura da entidade na ordem de pagamento, juntar o respectivo ofício a remeter o cheque ou o comprovativo de envio do suporte informático para a transferência bancária.

7 — Sempre que forem atribuídos subsídios ou participações a colectividades, associações, clubes ou outras entidades sem fins lucrativos legalmente constituídos, deverá, na altura do seu pagamento, ser solicitado um relatório de execução, descrevendo de forma clara se os objectivos a que se propunham os seus promotores foram alcançados.

Artigo 22.º

Emissão e guarda de cheques

1 — Os cheques serão emitidos na Secção de Contabilidade e apenas à respectiva ordem de pagamento, onde deverá constar o registo do nome da entidade bancária e o número do cheque, sendo remetidos à Tesouraria para pagamento, que, após preparação dos ofícios, serão subscritos em simultâneo pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada e autenticados através do selo branco.

2 — Os cheques não preenchidos ficam na Secção de Contabilidade à guarda do funcionário nomeado pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira para o efeito.

3 — Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados sequencialmente pela Secção de Contabilidade, após a inutilização das assinaturas, quando as houver.

Artigo 23.º

Reconciliações bancárias

1 — A Tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontram contas abertas em nome desta autarquia.

2 — As reconciliações bancárias são efectuadas mensalmente, confrontando os registos nos extractos bancários com os registos da contabilidade, por um funcionário pertencente à Gestão Financeira designado para o efeito e que não se encontre afecto à Tesouraria, nem tenha acesso às contas correntes com as instituições de crédito.

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

Artigo 24.º

Cheques em trânsito

1 — Após a reconciliação bancária, a Tesouraria analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem. Remeter à Secção de Contabilidade a fim de efectuar os necessários registos contabilísticos de regularização.

2 — Sempre que houver divergências entre os extractos enviados pelas instituições bancárias e a conta corrente existente na Câmara, deveram os serviços de gestão financeira solicitar o envio de extracto actualizado, permitindo assim evidenciar movimentos posteriores com data-valor anterior.

Artigo 25.º

Virtualização da receita

1 — Compete à Câmara Municipal definir e aprovar a relação das receitas que devem ser objecto de cobrança virtual, a qual é apresentada sob proposta do presidente da Câmara Municipal, mediante informação da Divisão Administrativa e Financeira.

2 — As receitas são cobradas virtualmente se os respectivos documentos de cobrança forem debitados ao tesoureiro, na sequência da deliberação camarária, conforme o disposto no número anterior.

Artigo 26.º

Responsabilidade do tesoureiro

1 — O estado da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquele ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o efeito forem designados pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira, nas seguintes situações:

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

2 — 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.

3 — 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 de divisão Administrativa e Financeira.

4 — O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspectos.

5 — A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estiverem ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 27.º

Contagem dos montantes na Tesouraria

1 — São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e,

obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara ou seu substituto legal, pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira e pelo tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.

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

3 — Só deverão entrar no cofre da Tesouraria os valores expressos no resumo diário de tesouraria.

4 — A chave do cofre e o seu segredo estará na posse do tesoureiro e ou de alguém por ele indicado e que o substitua.

Artigo 28.º

Actualização de contas correntes

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 — Estes extractos deverão permitir ao serviço responsável pelo acompanhamento da amortização dos empréstimos contratados a conferência do cumprimento do estabelecido nos contratos assinados.

Artigo 29.º

Acções inspectivas

Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo ou seu substituto legal, 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

Aprovisionamento e armazém

Artigo 30.º

Aquisições

1 — As compras são promovidas pelos serviços onde surge a necessidade, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesa pública com aquisição de bens e serviços.

2 — Em conformidade com cada uma das opções, será iniciado o processo nos termos legais, aplicando os procedimentos previstos no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

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

4 — As requisições externas são elaboradas pelo Serviço de Aprovisionamento, Armazém e Património a partir do pedido interno, devidamente autorizado, nos seguintes prazos:

- a) Muito urgente — meio dia;
- b) Urgente — um dia;
- c) Normais — três dias;
- d) Correntes — uma semana.

5 — Nenhuma compra ou aquisição poderá ser efectuada junto de qualquer fornecedor sem a apresentação da respectiva requisição, sob pena de não ser posteriormente reconhecida a despesa, que terá, neste caso, de ser assumida por quem a efectuou.

6 — A requisição externa só será assinada por quem autorize a despesa depois de devidamente cabimentada pelo Serviço de Contabilidade.

7 — A entrega dos bens é efectuada junto do serviço requisitante, que deve proceder de imediato à conferência física, qualitativa e quantitativa dos mesmos.

Artigo 31.º

Conferência de facturas e outros documentos

1 — Na Unidade de Gestão Financeira procede-se à conferência das facturas com a guia de remessa e requisição externa, devendo a factura apresentar prova de que foi apropriadamente conferida através da menção «Conferida/recebido»; uma vez que a situação se encontra regularizada, são emitidas as ordens de pagamento.

2 — A Secção de Contabilidade deve classificar contabilisticamente a factura com indicação dos códigos da conta ou contas a movimentar e do código da conta do fornecedor.

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

4 — Deve ser aposto na factura um carimbo com a indicação de que foi paga, conferida e por quem, além da sua classificação contabilística.

Artigo 32.º

Contas de terceiros

1 — Periodicamente, deverá ser feita reconciliação entre os extractos de contas correntes dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia, por funcionário a designar pelo chefe de divisão Administrativa e Financeira.

2 — As reconciliações referidas no número anterior aplicam-se nos mesmos termos às contas de outros devedores e credores, Estado e outros entes públicos e empréstimos com instituições bancárias, incluindo, nestes últimos, o controlo do cálculo dos juros e a confirmação dos saldos dos empréstimos vigentes, que deverão ser efectuados apenas anualmente.

CAPÍTULO VI

Existências

Artigo 33.º

Armazém e depósito

1 — As entradas ou saídas dos materiais dos armazéns apenas é permitida mediante a respectiva guia de remessa ou requisição interna devidamente autorizada.

2 — As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia.

Artigo 34.º

Recepção de bens

1 — É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de transporte ou equivalente.

2 — Na recepção de qualquer bem deverá ter-se sempre presente a encomenda que foi efectuada, existindo a preocupação de confrontar este documento com a entrega realizada.

Artigo 35.º

Controlo de existências

1 — As fichas de existências do Armazém são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respectivo Armazém.

2 — As existências são semestralmente sujeitas a inventariação física por utilização de testes de amostragem, devendo, ao longo do ano, ser contados todos os bens.

3 — Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragem são indicados pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

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

Artigo 36.º

Verificação

1 — O serviço a que se destina o bem deve proceder à verificação da factura e, de imediato, enviar a mesma para a Secção de Contabilidade para que se possa promover o seu pagamento dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.

2 — Para efeitos do número anterior, o funcionário que recepcionar o bem deverá apor a sua assinatura e função (legíveis) assim como a referência incluída no n.º 1 do artigo 31.º

CAPÍTULO VII

Imobilizado

Artigo 37.º

Fichas de imobilizado

As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas no Serviço de Aprovisionamento, Armazém e Património.

Artigo 38.º

Inventário

1 — O inventário do município deverá manter-se permanentemente actualizado. Nele deverão constar todos os bens e equipamentos propriedade da autarquia.

2 — Para os efeitos previstos no número anterior, a Secção de Contabilidade entregará ao Serviço de Aprovisionamento, Armazém e Património a cópia do respectivo título, no momento da liquidação.

Artigo 39.º

Abate

1 — Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deve o serviço ao qual o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao Serviço de Aprovisionamento, Armazém e Património.

2 — No caso de abatimento por incapacidade do bem, deverá o serviço responsável por aquele apresentar a correspondente proposta de abate. O abate só produzirá efeito após a autorização superior.

Artigo 40.º

Inscrição matricial e registo

1 — Sempre que pelo município seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá o Serviço de Aprovisionamento, Armazém e Património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registá-lo no organismo competente, em nome da autarquia.

2 — Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, deverá o serviço designado, em cada caso, providenciar junto das entidades competentes o averbamento da titularidade ou o cancelamento dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia eléctrica e de serviço de telefone, entre outros.

Artigo 41.º

Chaves

As chaves dos bens imóveis propriedade do município ficarão com o responsável pela sua utilização e manutenção.

Artigo 42.º

Aquisições de imobilizado

1 — As aquisições de imobilizado efectuem-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e seguindo 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 43.º

Reconciliações e verificações

1 — A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, deverá ser feita anualmente pelo Serviço de Aprovisionamento, Armazém e Património.

2 — A verificação física dos bens do activo imobilizado e a sua confirmação com o registos deverão efectuar-se semestralmente, procedendo-se à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

CAPÍTULO VIII**Controlo de dados**

Artigo 44.º

Dados em suporte informático

1 — O desenvolvimento e implementação das medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada são asseguradas pelo Gabinete de Informática.

2 — Só os técnicos de informática terão acesso a todo o sistema informático implementado, na qualidade de administradores do sistema.

3 — O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados será restrito e totalmente controlado pelos informáticos, que poderão, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos pelos informáticos.

4 — O recurso a dispositivos de segurança deverá assegurar a integridade dos dados através de rede informática para discos, *tapes* e CD de forma predefinida, calendarizada e registada.

Artigo 45.º

Entrada e saída de correspondência

1 — A entrada de correspondência e ou documentação dirigida ao município é recepcionada e aberta pelo Gabinete de Apoio Pessoal ao presidente

2 — Após a sua abertura, é enviada ao Serviço de Expediente Geral e Arquivo para dar entrada, onde é registada e classificada, sendo enviada através do sistema de gestão documental (SGD) para despacho do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.

3 — O despacho da documentação é dado electronicamente pelo executivo, competindo ao Serviço de Expediente Geral e Arquivo fazer a triagem dos documentos originais necessários ao andamento dos processos, que serão entregues aos auxiliares administrativos para procederem à sua distribuição nos respectivos serviços, onde depois de concluídos os processos serão arquivados com a relação dos movimentos do SGD.

4 — Os restantes originais ficam a aguardar a conclusão dos processos para serem arquivados com a relação dos movimentos.

5 — Quanto aos documentos de saída, estes são registados no SGD pelo funcionário que elaborará o documento, sendo atribuída pelo programa a numeração de saída.

6 — Após a elaboração, os documentos são guardados no SGD e encaminhados electronicamente para o expediente e fisicamente ao executivo para assinatura.

7 — Depois de assinados, os documentos são entregues no Serviço de Expediente Geral e Arquivo, que procederá à sua digitalização, ficando o documento final guardado no SGD.

8 — Após a digitalização, os documentos são entregues aos auxiliares administrativos a fim de serem tiradas duas cópias, uma para o copiadador geral, sendo respeitada a ordem numérica deste, e procede à entrega do original e da cópia do documento ao funcionário que juntará os anexos, caso existam, e devolverá ao auxiliar para a sua expedição, ficando com a cópia para incluir no processo. Posteriormente, o funcionário procederá ao tratamento do documento no SGD até ao seu arquivamento.

Artigo 46.º

Organização da documentação oficial

Os originais da documentação oficial deverão ter uma numeração sequencial para cada ano civil, devendo ser arquivados no Serviço de Expediente Geral e Arquivo, em pastas próprias e por assuntos. Os originais dos regulamentos municipais deverão de igual modo ser arquivados no Serviço de Expediente Geral e Arquivo em pastas destinadas para esse fim.

CAPÍTULO IX**Fundos de manei**

Artigo 47.º

Constituição

Em caso de reconhecida necessidade, o órgão executivo do município pode deliberar sobre a constituição de fundos de manei para ocorrer a pequenas despesas correntes consideradas urgentes e inadiáveis.

Artigo 48.º

Funcionamento e regularização

1 — Cada um dos 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.

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

- O montante que constitui o fundo e as rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
- O responsável pela sua posse e utilização;

- c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo de maneo;
 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 X

Responsabilidade funcional

Artigo 49.º

Implicações disciplinares

A violação de regras estabelecidas no presente sistema de controlo interno, sempre que indicie infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no estatuto disciplinar.

Artigo 50.º

Processo individual

As informações de serviço que dêem conta da violação das regras estabelecidas no presente sistema de controlo interno 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 XI

Disposições finais e transitórias

Artigo 51.º

Revogação e casos omissos

1 — São revogadas todas as normas internas, despachos e ordens de serviço actualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente sistema de controlo interno.

2 — Regra geral, tudo o que for omissos nesta norma aplicar-se-á as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, aplicável às autarquias locais.

3 — Nos casos omissos e específicos em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação não prevista neste sistema de controlo interno.

Artigo 52.º

Publicidade

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

Artigo 53.º

Entrada em vigor

O presente sistema de controlo interno entra em vigor no 1.º dia útil após a sua publicação no *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA (AÇORES)

Aviso (extracto) n.º 5878/2007

Licenciamento de alteração de operação de loteamento

Durval Carlos Almeida Faria, vereador da Câmara Municipal de Lagoa (Açores), torna público que, nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro (adaptado à Região Autónoma dos Açores pelo Decreto Legislativo Regional n.º 14/2000/A, de 23 de Maio), e por força do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua actual redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, é aberto um período de discussão pública sobre o pedido de licenciamento de alteração de operação de loteamento que João Luís Índio, Unipessoal, L.ª, pretende levar a efeito no prédio sito em Portões Vermelhos, lotes 16, 17 e 20, freguesia de Rosário, concelho de Lagoa.

O respectivo projecto será exposto na sede do município e na sede da Junta de Freguesia de Rosário.

O período de discussão pública e de exposição do respectivo projecto é de 15 dias a contar da publicação do mesmo no *Diário da República*, 2.ª série, sendo o horário coincidente com o horário dos serviços onde se encontrará exposto.

Mais se faz saber que os interessados deverão apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, por escrito, na Repartição Administrativa da Câmara Municipal, sendo as mesmas dirigidas ao presidente da Câmara Municipal.

28 de Fevereiro de 2007. — Por Delegação de Competências, o Vereador, *Durval Carlos Almeida Faria*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUSADA

Aviso n.º 5879/2007

Para os devidos efeitos e dando cumprimento ao estabelecido no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que a lista de antiguidade referente ao pessoal do quadro desta Câmara Municipal reportada a 31 de Dezembro do ano findo, organizada nos termos do artigo 93.º do citado diploma legal, foi afixada nos locais de estilo em 22 de Fevereiro de 2007.

Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do mesmo diploma, cabe reclamação no prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

22 de Fevereiro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Fernandes Malheiro de Magalhães*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Rectificação n.º 433/2007

No *Diário da República*, 2.ª série, n.º 50, de 12 de Março de 2007, a p. 6654, foi publicado com inexactidão o aviso n.º 4680/2007. Assim, no n.º 2, onde se lê «404-N/98» deve ler-se «404-A/98», no n.º 8, onde se lê «Rua de 14 de Maio» deve ler-se «Rua do 1.º de Maio», no n.º 9.2, onde se lê «noventa minutos» deve ler-se «trinta minutos» e no n.º 10, onde se lê «404.º» deve ler-se «40.º».

19 de Março de 2007. — *INCM, Serviço de Publicações Oficiais*.
3000226854

CÂMARA MUNICIPAL DE MARCO DE CANAVESES

Aviso n.º 5880/2007

Discussão pública

O Dr. Bento de Fátima de Miranda Marinho, vice-presidente da Câmara Municipal de Marco de Canaveses, torna público que, para dar cumprimento ao artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, e por despacho de 6 de Março de 2007, procede à abertura da discussão pública do aditamento ao alvará de loteamento n.º 06-A/92, emitido em nome de Gaspar Magalhães Costa e Silva, alterando, no lote 2, o uso de cave e rés-do-chão para serviços/oficina, mantendo-se a área de implantação com 192 m² e a área total de construção de 576 m², e que Fernando Soares Monteiro pretende levar a efeito no lugar de Trás das Vinhas, freguesia de Rio de Galinhas, concelho de Marco de Canaveses, a partir do dia 19 de Março de 2007.

O prazo para a consulta pública do loteamento urbano é de 15 dias e poderá ser consultado todos os dias úteis, durante as horas normais de expediente, no Edifício da Câmara Municipal (Secção de Obras Particulares) e na sede da Junta de Freguesia de Rio de Galinhas.

Os interessados, ao apresentarem observações e sugestões sobre este documento, poderão fazê-lo no local de consulta em requerimento, ou em carta dirigida ao presidente da Câmara Municipal de Marco de Canaveses, Largo de Sacadura Cabral, 4630-219 Marco de Canaveses.

Para constar se lavrou o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados no lugar de estilo.

6 de Março de 2007. — O Vice-Presidente da Câmara, *Bento Marinho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONÇÃO

Edital n.º 248/2007

Alteração do Plano Director Municipal de Monção na área da Zona Industrial da Lagoa, Cortes

O Dr. José Emílio Pedreira Moreira, presidente da Câmara Municipal de Monção, faz público, nos termos do artigo 77.º, n.º 4, aplicável