

Artigo 18.º

**Atribuição de licença**

1 — A Câmara Municipal, tendo presente o relatório apresentado, dará cumprimento aos artigos 100.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo, dando aos candidatos o prazo de 15 dias para se pronunciarem sobre o mesmo.

2 — Recebidas as reclamações dos candidatos, serão as mesmas analisadas pelo serviço que elaborou o relatório de classificação inicial, e que apresentará à Câmara Municipal um relatório final, devidamente fundamentado, para decisão definitiva sobre a atribuição de licença.

3 — Da deliberação que decida a atribuição de licença deve constar obrigatoriamente:

- a) A identificação do titular da licença;
- b) A freguesia ou área do município em cujo contingente se inclui a licença atribuída;
- c) O tipo de serviço que está autorizado a praticar, nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto;
- d) O regime de estacionamento e o local de estacionamento, se for caso disso;
- e) O número dentro do contingente;
- f) O prazo para o futuro titular da licença proceder ao licenciamento do veículo, nos termos dos artigos 6.º e 21.º deste regulamento.

Artigo 19.º

**Emissão de licença**

1 — Dentro do prazo estabelecido na alínea f) do artigo anterior, o futuro titular da licença apresentará o veículo para verificação das condições constantes da Portaria n.º 227-A/99, de 15 de Abril.

2 — No caso de a licença em concurso ser atribuída a um trabalhador por conta de outrem ou a membro de cooperativa, este dispõe de um prazo de 180 dias para efeitos de constituição de sociedade e licenciamento para o exercício da actividade, findo o qual caduca o respectivo direito à licença.

3 — Após a vistoria ao veículo nos termos do n.º 1, comprovada a constituição da sociedade e o licenciamento previsto, e nada havendo a assinalar, a licença é emitida pelo presidente da Câmara Municipal, a pedido do interessado, devendo o requerimento ser feito em impresso próprio fornecido pela Câmara Municipal e ser acompanhado dos seguintes documentos, os quais serão devolvidos ao requerente após conferência:

- a) Alvará de acesso à actividade emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
- b) Certidão emitida pela conservatória do registo comercial ou bilhete de identidade, no caso de pessoas singulares;
- c) Livrete do veículo e título de registo de propriedade;
- d) Declaração do anterior titular da licença, com assinatura reconhecida presencialmente, nos casos em que ocorra a transmissão da licença prevista no artigo 25.º do presente regulamento;
- e) Licença emitida pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres no caso de substituição das licenças previstas no artigo 24.º deste regulamento.

4 — Pela emissão da licença é devida uma taxa no montante estabelecido no Regulamento de Taxas e Licenças.

5 — Por cada averbamento referente a matérias que não sejam da responsabilidade do município é devida a taxa prevista por Regulamento de Taxas e Licenças.

Artigo 20.º

**Caducidade da licença**

1 — As licenças de táxis, emitida ao abrigo do presente regulamento, caducam nos seguintes casos:

- a) Quando não for iniciada a exploração no prazo fixado pela Câmara Municipal ou, na falta deste, nos 90 dias posteriores à emissão da licença;
- b) Quando o alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres não for renovado;
- c) Quando houver substituição do veículo;
- d) Quando houver abandono do exercício da actividade.

2 — No caso previsto na alínea c) do número anterior, deverá proceder-se a novo licenciamento de veículo, observando para o efeito a tramitação prevista no artigo 21.º do presente regulamento, com as necessárias adaptações.

Artigo 21.º

**Renovação de alvará**

1 — Os titulares de licenças emitidas pela Câmara Municipal devem fazer prova da renovação do alvará de licenciamento da actividade, no prazo máximo de 10 dias, sob pena de caducidade das licenças.

2 — Caducada a licença, a Câmara Municipal determina a sua apreensão, a qual tem lugar na sequência de notificação ao respectivo titular.

Artigo 22.º

**Publicidade e divulgação da concessão da licença**

1 — A Câmara Municipal dará imediata publicidade à concessão da licença através de:

- a) Publicação de aviso através de edital a afixar nos Paços do Município e nas sedes das juntas de freguesia abrangidas;
- b) Publicação de aviso num dos jornais mais lidos na área do município.

2 — A Câmara Municipal comunicará a concessão da licença e o teor desta às seguintes entidades:

- a) Presidente da junta de freguesia respectiva;
- b) Comandante da força policial existente no concelho;
- c) Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
- d) Direcção-Geral de Viação;
- e) Organizações sócio-profissionais do sector.

Artigo 23.º

**Obrigações fiscais**

No âmbito do dever de cooperação com a administração fiscal que impede sobre as autarquias locais, a Câmara Municipal comunicará à direcção de finanças respectiva a emissão de licenças para exploração da actividade de transportes em táxi.

**CAPÍTULO IV**

**Disposições finais e transitórias**

Artigo 24.º

**Regime supletivo**

Aos procedimentos do concurso para atribuição das licenças são aplicáveis, subsidiariamente e com as necessárias adaptações, as normas dos concursos para aquisição de bens e serviços.

Artigo 25.º

**Substituição das licenças**

A substituição de licenças nos termos do n.º 2 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, obedecerá ao processo de licenciamento estabelecido nos artigos 5.º e 20.º do presente regulamento, com as necessárias adaptações.

Artigo 26.º

**Norma revogatória**

São revogadas todas as disposições regulamentares aplicáveis ao transporte em táxi que contrariem o estabelecido no presente regulamento.

Artigo 27.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

**CÂMARA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS**

**Anúncio n.º 37/2002 (2.ª série) — AP.** — Pedro Miguel David dos Santos Lopes, vice-presidente da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, faz saber que a Câmara Municipal aprovou o Regulamento do Sistema de Controlo Interno do Município de Figueiró dos Vinhos, que agora se publica, na reunião ordinária realizada no dia 8 de Agosto de 2002.

26 de Agosto de 2002. — O Vice-Presidente da Câmara, *Pedro Miguel David dos Santos Lopes*.

## Regulamento do Sistema de Controlo Interno do Município de Figueiró dos Vinhos

### Preâmbulo

A base principal do presente Regulamento assenta no POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, 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.

O POCAL consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, no sentido de permitir a gestão económica, eficiente e eficaz das actividades desenvolvidas pelas autarquias locais, no âmbito das suas atribuições e competências, e tendo em vista o facto de se tornar indispensável o conhecimento integral e exacto da composição do património municipal e do contributo deste para o desenvolvimento das comunidades locais.

Nos termos do preâmbulo do citado diploma legal, o objectivo principal 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.

Segundo o referido diploma legal, tal objectivo permite, em linhas gerais: o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos; o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificação dos documentos previsionais, tendo em consideração que na execução orçamental devem ser tidos sempre em conta os princípios da mais racional utilização possível das dotações aprovadas e da melhor gestão de tesouraria; uma melhor uniformização de critérios de previsão; a obtenção dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional, e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia.

O prosseguimento do referido anteriormente passa, necessariamente, pela implementação do sistema de controlo interno que engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam 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.

Assim, perante o disposto, é elaborado o Regulamento do Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, que, ao abrigo da competência prevista na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, deliberou, em reunião ordinária realizada em 8 de Agosto de 2002, aprová-lo.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Objecto

1 — O presente Regulamento institui o Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos e visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades relativas à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, 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.

2 — O presente Regulamento visa também assegurar o cumprimento das disposições legais e das normas internas aplicáveis às actividades municipais e a verificação da organização dos respectivos processos e documentos.

3 — Em conformidade com o POCAL, os métodos e procedimentos de controlo visam assegurar os seguintes objectivos:

- A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais e à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- A salvaguarda do património;
- A aprovação e controlo de documentos;
- A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- O incremento da eficiência das operações;

- A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- O registo oportuno das operações pela quantia correcta nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

4 — Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respectivos responsáveis deve atender-se:

- À identificação das responsabilidades funcionais;
- Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas;
- Ao cumprimento da segregação das funções de acordo com as normas legais e os princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

O Sistema de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços municipais da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, sob a coordenação da Divisão Administrativa e Financeira.

#### Artigo 3.º

##### Organização e funcionamento das unidades orgânicas

Todas as unidades orgânicas que fazem parte integrante dos serviços municipais deverão fundamentar a sua organização e funcionamento nas normas constantes do presente Sistema de Controlo Interno, tendo em conta as funções que a cada uma estão adstritas, assim como as competências inerentes a cada unidade orgânica, conforme o estabelecido na estrutura e organização dos serviços, organograma e quadro de pessoal, publicada no apêndice n.º 39 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 78, de 2 de Abril de 2001.

#### Artigo 4.º

##### Coordenação do Sistema de Controlo Interno

1 — A unidade orgânica à qual está cometida a coordenação do Sistema de Controlo Interno é a Divisão Administrativa e Financeira, a qual compreende:

- O Sector de Notariado e Actas (Sector de Notariado e Sector de Actas);
- A Secção de Contabilidade e Finanças (Sector de Receitas e Despesas, Sector de Compras e Aprovisionamento e Sector de Património);
- A Secção de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo (Sector de Pessoal, Sector de Expediente Geral e Sector de Arquivo);
- A Secção de Administração Geral (Sector das Taxas e Licenças, Sector de Águas e Sector de Contencioso Fiscal);
- A Tesouraria.

2 — As funções e competências de todas as unidades orgânicas são as constantes na estrutura e organização dos serviços, organograma e quadro de pessoal, aprovados pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada em 23 de Fevereiro de 2001 e publicada no apêndice n.º 39 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 78, de 2 de Abril de 2001.

#### Artigo 5.º

##### Pressupostos legais da sua aplicação

A aplicação do presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno terá sempre em conta:

- A verificação do cumprimento da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos das autarquias locais;
- A verificação do cumprimento da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto (Lei das Finanças Locais), com as alterações constantes na Lei n.º 94/2001, de 20 de Agosto;
- A verificação do cumprimento 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;
- A verificação do cumprimento do POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas 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) A verificação do cumprimento do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, relativo ao regime jurídico da realização das despesas públicas e da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços;
  - f) A verificação do cumprimento do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 163/99, de 14 de Setembro, relativo ao regime jurídico das empreitadas de obras públicas quanto aos procedimentos inerentes aos concursos de empreitadas de obras públicas;
  - g) A verificação do cumprimento do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património do Município;
  - h) A verificação do funcionamento das normas de organização dos serviços municipais e respectiva estrutura orgânica, constantes dos documentos de reestruturação dos serviços municipais;
  - i) A verificação do cumprimento das disposições do Plano Director Municipal de Figueiró dos Vinhos (PDMFV);
  - j) A verificação do cumprimento dos restantes regulamentos municipais em vigor;
  - k) A verificação do cumprimento dos restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais.

Artigo 6.º

**Flexibilidade do Sistema de Controlo Interno**

O presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno terá a flexibilidade necessária de evolução futura, para se reajustar no tempo, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas no *Diário da República* para aplicação às autarquias locais, quer através de leis emanadas da Assembleia da República, quer por meio de outros diplomas aprovados pela administração central, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberados pela Câmara Municipal, no âmbito das respectivas competências e atribuições legais.

**CAPÍTULO II**

**Dos princípios e regras**

**SECÇÃO I**

**Da elaboração do orçamento e das Grandes Opções do Plano**

Artigo 7.º

**Princípios orçamentais**

Na elaboração e execução do orçamento da autarquia devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento da autarquia é independente do Orçamento do Estado;
- b) Princípio da anualidade — os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio da unidade — o orçamento das autarquias locais é único;
- d) Princípio da universalidade — o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- 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 permitida por lei;
- h) Princípio da não compensação — todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 8.º

**Regras previsionais**

A elaboração do orçamento da autarquia deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração;

- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efectiva atribuição pela entidade competente;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento aprovado, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;
- e) As importâncias previstas para as despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares no quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratos a termo certo, bem como aqueles cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas de remunerações de pessoal devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor.

Artigo 9.º

**Documentos previsionais**

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

- a) As Grandes Opções do Plano;
- b) O orçamento.

Artigo 10.º

**As Grandes Opções do Plano**

As Grandes Opções do Plano compreendem as linhas de desenvolvimento estratégico da Câmara Municipal, incluindo o Plano Plurianual de Investimentos e as actividades mais relevantes da gestão autárquica.

Artigo 11.º

**Plano plurianual de investimentos**

1 — O plano plurianual de investimentos inclui todos os projectos e acções a realizar no âmbito dos objectivos estabelecidos pela autarquia, explicitando a previsão da respectiva despesa.

2 — A sua caracterização baseia-se nas seguintes especificações:

- a) Terá um horizonte móvel de quatro anos, devendo ser reajustado todos os anos;
- b) Prevê a elaboração do mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos para apoiar o acompanhamento da sua execução;
- c) Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o plano de investimentos em vigor;
- d) Só podem ser realizados projectos e ou acções até ao montante de dotação inscrita para esse ano no orçamento respectivo.

Artigo 12.º

**Orçamento municipal**

O orçamento municipal prevê todas as despesas e receitas da autarquia, cuja caracterização pode ser descrita da seguinte forma:

- a) Na sua elaboração deve ter-se em atenção os princípios orçamentais e as regras previsionais em articulação com o plano plurianual de investimentos;
- b) É constituído por dois tipos de mapas: mapa resumo das receitas e das despesas, desagregado segundo a classificação económica e orgânica;
- c) Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior;
- d) Há lugar a revisões do orçamento (modificações orçamentais) quando houver aumento global da despesa orçada para ocorrer a despesas não previstas, salvo quando se tratar de receitas legalmente consignadas, empréstimos contratados e aplicação de nova tabela de vencimento publicado após a aprovação do orçamento inicial;
- e) Há lugar a alterações orçamentais (modificações orçamentais) ao longo de cada exercício económico, para ocorrer a despesas insuficientemente dotadas.

## Artigo 13.º

**Revisões do orçamento**

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

- a) Saldo apurado que transita do ano anterior;
- b) O excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento;
- c) Outras receitas que a autarquia seja autorizada a arrecadar.

## Artigo 14.º

**Alterações do orçamento**

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

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

## Artigo 15.º

**Princípios e regras da execução do orçamento**

Na execução do orçamento municipal devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

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

## SECÇÃO II

**Da contabilidade patrimonial**

## Artigo 16.º

**Princípios contabilísticos**

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

- a) Princípio da entidade contabilística — constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado e elaborar e apresentar contas de acordo com o POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas sub-entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- b) Princípio da continuidade — considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência — considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para

o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;

- d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) — os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) Princípio do custo histórico — os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) Princípio da prudência — significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípio da materialidade — as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
- h) Princípio da não compensação — os elementos das rubricas do activo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

## CAPÍTULO III

**Da organização contabilística, orçamental e patrimonial**

## SECÇÃO I

**Da gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial**

## Artigo 17.º

**Função e competência**

A gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial está directamente cometida à Divisão Administrativa e Financeira.

## Artigo 18.º

**Gestão financeira e orçamental**

1 — A gestão financeira em sentido lato engloba a execução do orçamento municipal, os movimentos da contabilidade geral ou patrimonial e a tesouraria, de acordo com as deliberações e decisões tomadas pelo órgão executivo, tendo em conta a sua programação ao longo de cada exercício económico.

2 — A gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial obedece às disposições legais do POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, sendo sustentada pelo sistema contabilístico municipal.

## Artigo 19.º

**Organização do sistema contabilístico municipal**

1 — A organização contabilística e patrimonial do município e respectivo funcionamento rege-se pelos procedimentos definidos no POCAL, pelas normas previstas no presente Regulamento e pelas disposições definidas nos documentos de reestruturação e organização dos serviços municipais.

2 — O sistema contabilístico municipal funciona com base nas seguintes aplicações informáticas:

- a) Contabilidade orçamental;
- b) Contabilidade geral ou patrimonial;
- c) Contabilidade de custos;
- d) Gestão de materiais (*stocks*).

3 — O sistema contabilístico municipal assenta fundamentalmente nos seguintes grupos de componentes:

- a) O inventário, que corresponde a todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património;
- b) Os documentos e registos, que assentam na utilização de documentos e livros de escrituração, cujo conteúdo mínimo obrigatório e respectiva explicitação se encontram definidos no POCAL;
- c) A contabilidade de custos, que assenta no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços, nos termos do POCAL.

4 — Os documentos principais de prestação de contas da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos são os seguintes:

- a) O balanço;
- b) A demonstração de resultados;
- c) Os mapas de execução orçamental;
- d) Os anexos às demonstrações financeiras;
- e) O relatório de gestão.

5 — No desempenho das suas competências, os responsáveis dos serviços procurarão aplicar, sempre que possível, o princípio da segregação de funções, tendo em conta a salvaguarda do Sistema de Controlo Interno.

## SECÇÃO II

### Disponibilidades

#### Artigo 20.º

##### Normas e procedimentos

1 — A importância em numerário existente em caixa, na tesouraria municipal, não deve ultrapassar o valor definido pelo órgão executivo do município para cada ano económico.

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

3 — Para efeitos de controlo dos fundos de maneo, a Câmara Municipal deve deliberar, normalmente no início de cada exercício económico, que coincide com o início de cada ano civil, sobre a aprovação da constituição dos fundos de maneo estritamente necessários, definindo as normas a que os mesmos devem obedecer, das quais deve constar:

- a) Os limites máximos e a designação da unidade orgânica e dos respectivos responsáveis pelo seu movimento;
- b) Os fundos de maneo funcionam durante o ano económico e até 31 de Dezembro de cada ano;
- c) A afectação dos fundos de maneo, segundo a natureza das despesas, será feita nas correspondentes rubricas da classificação económica, cuja tarefa é da competência da Secção de Contabilidade e Finanças, sendo emitidas as respectivas ordens de pagamento, para efeitos da sua reconstrução;
- d) Os fundos de maneo serão reconstituídos mensalmente contra os documentos justificativos das despesas (recibos ou documento equivalente emitidos de forma legal), sendo registadas pelos serviços administrativos de apoio em livros adequados ou por meio de processos informáticos, os quais devem ser assinados pelos respectivos responsáveis e pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada;
- e) A reposição dos fundos de maneo será efectuada na Tesouraria Municipal até 31 de Dezembro de cada ano.

4 — A abertura de contas bancárias tituladas pela autarquia fica sujeita a prévia deliberação do órgão executivo.

5 — As contas bancárias devem ser tituladas pela autarquia, sendo movimentadas em simultâneo pelo tesoureiro ou substituto e pelo presidente da Câmara, ou por vereador com competência delegada.

6 — A emissão de ordens de pagamento só deve ser feita na posse dos seguintes documentos devidamente conferidos e autorizados:

- a) Facturas;
- b) Deliberações da Câmara;
- c) Despachos;
- d) Pedidos de processamento.

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

8 — De um modo geral, só devem ser efectuados pagamentos de baixo valor em numerário. No acto do pagamento deve ser entregue o respectivo recibo, e na falta deste é necessário apor o carimbo e assinatura da entidade na ordem de pagamento.

9 — O pagamento por cheque, a emissão de cheques e os cheques não preenchidos devem estar à guarda do tesoureiro, o qual deverá providenciar no sentido de ficar com uma cópia de cada cheque emitido.

10 — Deve efectuar-se o registo do nome da entidade bancária e o número do cheque na respectiva ordem de pagamento. Cada cheque deverá ser assinado pelo responsável que o emite e pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, e autenticado através de selo branco. A assinatura de cheques só deve ser feita na presença da respectiva ordem de pagamento devidamente rubricada por dois funcionários da Divisão Administrativa e Financeira, que procedem à respectiva conferência do valor e do bene-

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

11 — Os cheques emitidos que tenham sido anulados devem ser arquivados sequencialmente depois de inutilizadas as assinaturas, no caso de o mesmo ter sido assinado.

12 — Diariamente deve ser efectuado na Tesouraria o depósito de todas as importâncias recebidas em dinheiro e ou cheque.

13 — A emissão de receitas municipais é feita no Sector de Expediente Geral, e a cobrança deve ser efectuada pela Tesouraria.

14 — O Sector de Expediente Geral deverá proceder à elaboração de um mapa resumo diário tendo por base as guias de receitas emitidas e enviar para a Secção de Contabilidade e Finanças.

15 — A Tesouraria deverá manter actualizadas as contas correntes das instituições de crédito tituladas pela Administração Municipal.

16 — As reconciliações bancárias devem ser feitas mensalmente e confrontadas com os registos da contabilidade, por um funcionário designado pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira, que não pertença à Tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes. Depois de elaboradas devem ser visadas pelo responsável da Secção de Contabilidade e Finanças ou pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

17 — Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, devem estas ser averiguadas e prontamente regularizadas sempre que se justifique, através de despacho da presidência.

18 — Fim do período de validade dos cheques em trânsito, deve proceder-se ao respectivo cancelamento junto das instituições bancárias, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

19 — Todas as guias de receitas emitidas pelos diversos serviços deverão ser pagas no próprio dia. Caso não se verifique o seu pagamento as mesmas devem ser anuladas pelos respectivos serviços emissores.

20 — Todos os recibos de aluguer de contadores, consumo de água, saneamento e resíduos sólidos deverão ser pagos até ao dia 20 de cada mês da data da sua cobrança. Se o mesmo não se verificar deve ser acrescido ao valor dos recibos juros de mora se o seu pagamento for efectuado nos 15 dias posteriores à data limite de pagamento. Se após este prazo existirem ainda recibos para cobrança deve a Tesouraria enviar para a Secção de Execuções Fiscais uma certidão de dívida por cada documento não cobrado juntamente com uma relação dos devedores remissos, em que são listados todos os recibos não pagos naquele período. Neste caso, para além dos juros de mora será cobrada a taxa de relaxe.

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

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

22 — São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e pelo tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.

23 — No caso de substituição do tesoureiro, os termos de contagem serão também assinados pelo tesoureiro cessante.

24 — Para efeitos de controlo de tesouraria e endividamento serão obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a autarquia é titular.

25 — 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 traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o tesoureiro para tal estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo à caixa.

26 — O tesoureiro não é responsável por factos apurados que não lhe sejam imputados, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

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

## SECÇÃO III

## Das contas de terceiros

## Artigo 21.º

## Normas e procedimentos

Os métodos e procedimentos de controlo das contas de terceiros permitem, designadamente, assegurar que:

1 — As compras são efectuadas pelo Sector de Compras e Aprovisionamento, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.

2 — O processo de compra inicia-se no Sector de Compras e Aprovisionamento, com base nos pedidos dos serviços utilizadores ou nota de encomenda emitida pela gestão de *stocks*.

3 — O Sector de Compras e Aprovisionamento verifica se o processo de aquisição está ou não sujeito a concurso ou simples consulta, sendo emitida a respectiva informação à Administração Municipal, a qual procede à escolha do procedimento que é aprovado por despacho ou deliberação camarária, com base no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, referente ao Regime Jurídico de Realização de Despesas Públicas e da Contratação Pública, relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços, tendo por base:

- a) Concurso público;
- b) Concurso limitado por prévia qualificação;
- c) Por negociação com publicação prévia de anúncio;
- d) Por negociação sem publicação prévia de anúncio;
- e) Concurso limitado sem apresentação de candidaturas;
- f) Com consulta prévia;
- g) Ajuste directo.

4 — 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.

5 — No caso de implicar ajuste directo, apenas com consulta simples, são considerados os seguintes procedimentos:

- a) Sempre que um serviço pretenda efectuar uma compra, e se o(s) bem(s) não existir(em) em *stock* ou se existir(em) mas em quantidade(s) insuficiente(s), o armazém deve remeter ao Sector de Compras e Aprovisionamento uma nota de encomenda, devendo esta mencionar a especificação do(s) artigo(s) e quantidades a adquirir;
- b) A nota de encomenda deve ser emitida em dois exemplares, sendo o original para o Sector de Compras e Aprovisionamento, e o duplicado para o arquivo da gestão de *stocks*;
- c) Na posse da nota de encomenda, o Sector de Compras e Aprovisionamento dará início à consulta e pesquisa do fornecedor através da consulta dos seus próprios ficheiros ou consulta directa a fornecedores;
- d) Após a selecção do fornecedor, o Sector de Compras e Aprovisionamento procede à emissão de uma requisição externa e comunica à Secção de Contabilidade e Finanças para informação de cabimentação.

6 — 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.

7 — A requisição externa deve ser assinada pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira e pelo presidente ou vereador com competência delegada. Este documento deve ser emitido em quadruplicado, destinando-se o original ao fornecedor, o duplicado para a Secção de Contabilidade e Finanças para se proceder ao registo da cabimentação e a fim de ser conferido com os restantes documentos originados pela compra (guia de remessa, guia de recepção, guia de entrada em armazém e factura do fornecedor), o triplicado para o serviço receptor no sentido de este ter conhecimento que a compra foi lançada e o quadruplicado para o arquivo do Sector de Compras e Aprovisionamento.

8 — A entrega dos bens é feita no armazém e em alguns casos no próprio serviço que requisitou o(s) bem(ns) onde o responsável pela recepção tem que pedir ao transportador a guia de remessa.

9 — A conferência física, qualitativa e quantitativa dos bens recebidos deve ser efectuada de imediato, por um funcionário designado para o efeito. Havendo coincidência entre as quantidades contadas e as mencionadas na guia de remessa, deve o responsável pela recepção assinar o talão destacável do documento. Após recepção deve ser emitida uma guia de recepção, a qual fará referência aos números da requisição externa e da guia de remessa do fornecedor e discriminará os artigos e as quantidades contadas. Após a entrada do(s) bem(ns) em armazém é emitida uma guia de entrada.

10 — Na Secção de Contabilidade e Finanças 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 aposição de carimbo adequado, onde conste a menção «Conferida». Depois de conferidas as facturas, a Secção de Contabilidade e Finanças deve classificar contabilisticamente a factura com indicação dos códigos da conta ou contas a movimentar e do código da conta de fornecedor e emitir a respectiva ordem de pagamento.

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

12 — Quando a factura é recepcionada na Secção de Contabilidade e Finanças, já lá se encontram todos os documentos que vão ser necessários para a sua adequada conferência.

13 — Os documentos indispensáveis à conferência da factura, e que devem ser arquivados com ela, são:

- a) O duplicado da requisição externa;
- b) O original da factura do fornecedor;
- c) O triplicado da guia de entrada.

14 — A conferência da factura engloba dois aspectos distintos:

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

15 — A ordem de pagamento deve ser arquivada juntamente com a factura, apondo-se na ordem de pagamento um carimbo com a indicação de que foi paga e com que meios, se foi conferida e por quem, além da sua classificação contabilística.

16 — Semestralmente devem ser efectuadas reconciliações, pela Secção de Contabilidade e Finanças, às seguintes contas correntes:

- a) Clientes e fornecedores;
- b) Outros devedores e credores;
- c) Estado e outros entes públicos;
- d) Empréstimos bancários, controlando-se o cálculo dos respectivos juros.

## Artigo 22.º

## Síntese das medidas de controlo interno — Dívidas a pagar

A síntese dos procedimentos das medidas de controlo interno das dívidas a pagar é caracterizada nos números seguintes:

1 — As facturas dos fornecedores são encaminhadas para o Sector de Compras e Aprovisionamento ou para a Tesouraria.

2 — Existe controlo adequado das facturas recebidas pelos fornecedores.

3 — A conferência das facturas para fins de pagamento compreende:

- a) A verificação das condições acordadas para pagamentos, preços e quantidades, constantes da requisição externa;
- b) A verificação dos artigos e quantidades mencionadas na factura com as guias de entrada;
- c) A verificação dos cálculos, como somas, multiplicações, descontos e outros;
- d) A verificação das despesas adicionais de compra como fretes, seguros, instalação e montagem e outras;
- e) A verificação das facturas não relacionadas com as compras de existências.

4 — As facturas dos fornecedores são conferidas com base em todos os documentos de suporte como a requisição externa, guia de remessa e guia de entrada.

5 — São investigadas todas as requisições externas e guias de entrada que não coincidem.

6 — São examinadas as facturas dos fornecedores que não estão de acordo com a restante documentação.

7 — Existe controlo apropriado sobre:

- a) Mercadorias recebidas e não facturadas;
- b) Mercadorias em trânsito;
- c) Facturas com recepção e conferência;
- d) Entregas parciais dos fornecedores;
- e) Descontos obtidos;
- f) Devoluções a fornecedores.

8 — É emitido e controlado mensalmente o balancete de fornecedores.

## SECÇÃO IV

### Das existências

#### Artigo 23.º

##### Normas e procedimentos gerais

Os métodos e procedimentos de controlo das existências devem permitir que:

- a) A cada local de armazenagem de existências corresponde um responsável nomeado para o efeito pelo responsável do armazém;
- b) O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas;
- c) As fichas de existências do armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém;
- d) Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém;
- e) As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

#### Artigo 24.º

##### Normas de recepção quantitativa e qualitativa e entrada em armazém

1 — A unidade orgânica responsável pela recepção e fornecimento de materiais aos serviços utilizadores da Câmara Municipal é o Sector de Armazém.

2 — Na recepção quantitativa e qualitativa das existências e entrada em armazém, são adaptados os procedimentos mencionados nos números seguintes.

3 — Logo que os bens requisitados chegam à entidade requisitante, o responsável pela recepção quantitativa de que pedir ao transportador a guia de remessa ou guia de transporte, procedendo, ou mandando proceder, de imediato, à contagem (pesagem e medição) dos bens recebidos.

4 — Havendo coincidência entre as quantidades contadas e as mencionadas na guia de remessa e requisição externa, assinará o destacável daquele documento.

5 — Deve ressaltar o facto de, posteriormente, se proceder ao controlo de qualidade e só então se proceder à recepção qualitativa.

6 — Para tal deve-se apor na cópia da guia de remessa para o fornecedor o carimbo mencionando recepção de materiais sujeita a posterior conferência e verificação, assinatura e data.

7 — Após estes procedimentos, deve emitir uma guia de entrada contendo os seguintes elementos:

- a) Número e data da guia de entrada;
- b) Código informático e nome do fornecedor;
- c) Número e data da requisição externa;
- d) Número e data da guia de remessa;
- e) Número e data da factura (se existir nessa altura);
- f) Código informático, designação e unidade de movimentação do material;
- g) Quantidade entrada e devolvida;
- h) Valor unitário e total;
- i) Visto e data do Sector de Armazém;
- j) Número e data da nota de encomenda (para controlo);
- k) Número e data da guia de devolução (para controlo).

8 — As guias de entrada deverão ser sequencial e tipograficamente numeradas, ou emitidas por computador.

9 — A síntese das medidas de controlo interno da recepção caracteriza-se por:

- a) O serviço de recepção é independente do serviço de compras;
- b) Há um centro de recepção dos bens adquiridos;
- c) Procedem-se à recepção quantitativa e qualitativa;
- d) Emitem-se guias de entrada para cada um dos artigos recebidos;
- e) São guardadas na recepção cópias das provas de entrada.

#### Artigo 25.º

##### Reparação e manutenção de equipamentos e viaturas

1 — Para a reparação e manutenção de equipamento, ou viaturas, quando efectuadas no exterior, o serviço utilizador deve obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) Emissão de requisição ao Sector de Armazém;
- b) No caso excepcional de recurso a um único fornecedor, o serviço utilizador justificará a escolha efectuada bem como a necessidade e ou urgência da intervenção;

- c) Em caso de comprovada urgência se apenas existir uma estimativa do valor global da despesa, o Sector de Compras e Aprovisionamento, para seguimento do processo, indica um número de requisição externa que só formalizará após dispor do valor real;
- d) Ao serviço utilizador cumpre assegurar o acompanhamento do trabalho no exterior, em coordenação directa com o Sector de Compras e Aprovisionamento;
- e) As aquisições de peças, ou artigos a incorporar em reparações devem seguir os procedimentos indicados nos números anteriores.

#### Artigo 26.º

##### Requisições internas e saídas de armazém

1 — As saídas de armazém deverão ser efectuadas com base em requisições internas emitidas ao armazém pelos serviços utilizadores beneficiários daqueles e que contém os seguintes elementos:

- a) Número e data da requisição ao armazém/guia de saída;
- b) Designação da divisão e sector requisitante;
- c) Designação e número da obra;
- d) Código informático e designação da entidade de aplicação;
- e) Classificação orçamental (orgânica, económica, plano);
- f) Código informático, designação e unidade de movimentação do material;
- g) Quantidade requisitada, saída, em falta e devolvida;
- h) Assinatura do chefe da divisão e do funcionário do serviço requisitante;
- i) Visto e data confirmando quantidade requisitada por requisição ao armazém/guia de saída;
- j) Visto e data confirmando quantidade saída por requisição ao armazém/guia de saída;
- k) Visto e data confirmando quantidade devolvida por nota de devolução;
- l) Número e data da encomenda (nota de encomenda/requisição externa) confirmando quantidade em falta.

2 — Para efeito de acompanhamento e controlo das rubricas do plano de actividades deverá o serviço utilizador indicar, neste documento gerador de despesa, o correspondente código do plano de actividades sempre que exista relação entre plano e orçamento.

3 — As requisições ao armazém/guia de saída são emitidas pelo serviço utilizador em duplicado:

- a) Original para o armazém;
- b) Duplicado para o arquivo do serviço utilizador (funciona como nota de devolução ao armazém).

4 — Com base nas requisições ao armazém/guias de saída, o armazém regista, nas mesmas, as quantidades saídas, as quantidades em falta, ou as quantidades devolvidas ao armazém.

5 — Os materiais saídos de armazém destinam-se a ser usados e aplicados pelos sectores operacionais da Câmara, principalmente pela Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos e pela Divisão de Urbanismo e Ordenamento, em obras por administração directa, na autarquia, sendo a requisição ao armazém/guia de saída um dos documentos utilizados para controlo de custos nas obras por indicar a quantidade de materiais saídos de armazém, a registar na folha de obra.

6 — Assim, a folha de obra destina-se ao apuramento do custo total da obra e contém os seguintes elementos:

- a) Nome da divisão/sector;
- b) Número da obra;
- c) Mês de execução;
- d) Nome do responsável pela obra;
- e) Local, freguesia e designação da obra;
- f) Nome do operário;
- g) Número de horas de trabalho diário e total na obra;
- h) Número da requisição ao armazém/guia de saída que deu origem à saída de materiais para a obra;
- i) Designação do material aplicado na obra, quantidade e preço unitário;
- j) Custo total da obra.

#### Artigo 27.º

##### Movimentação das existências em armazém e seu controlo

1 — Após terem sido conferidos os materiais (quantitativamente e qualitativamente) e codificados, tem de se proceder à sua acomodação em local apropriado, tanto quanto possível ordenado, referendado e devidamente protegido.

2 — De acordo com as funções e competências definidas na reestruturação e organização dos serviços municipais, ao Sector de Armazém compete ainda:

- a) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
- b) Proceder à arrumação e assegurar a conservação e segurança dos materiais armazenados;
- c) Proceder à entrega de materiais e necessários registos e controlo de movimentos de entrada e saída de materiais em armazém;
- d) Efectuar periodicamente contagem para inventário físico.

#### Artigo 28.º

##### Síntese das medidas de controlo interno — Existências em armazém

Tendo em conta a aplicação dos procedimentos relativos às existências em armazém, na base das normas específicas adaptadas, verifica-se que:

- a) Estão claramente fixadas as responsabilidades de cada um dos funcionários do armazém;
- b) As existências estão adequadamente ordenadas de forma a facilitar o manuseamento, contagem e localização dos diversos itens;
- c) São adequadas as precauções contra o roubo. Só têm acesso às existências as pessoas devidamente autorizadas;
- d) As existências estão devidamente protegidas contra a deterioração física;
- e) Emitem-se guias de entrada, requisições internas/guidas de saída relativamente à movimentação das existências;
- f) É revisto periodicamente o ficheiro de quantidades com o objectivo de se detectarem mercadorias de fraca rotação e obsoletas;
- g) Existe uma norma definida de provisões para depreciação de existências;
- h) A estrutura física do armazém facilita a localização e circulação das mercadorias;
- i) Os artigos sem movimento são periodicamente investigados.

#### Artigo 29.º

##### Controlo e inventariação dos stocks

1 — Em cada local de armazenagem existe um responsável devidamente nomeado para o efeito.

2 — As fichas de *stocks* do armazém (ficheiro de artigos, da aplicação informática da gestão de *stocks*) são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes nesses mesmos locais de armazenagem.

3 — Os registos nas fichas de *stocks* (ficheiro de artigos da aplicação informática) são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico dos *stocks*.

4 — Os *stocks* são periodicamente sujeitos a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações (informáticas) necessárias e ao apuramento das responsabilidades, quando for caso disso (desvios), utilizando as fichas de verificação de *stock* que contém os seguintes elementos:

- a) Número e data de verificação de *stock*;
- b) Código informático, designação e unidade de movimentação do material inventariado;
- c) Quantidade em *stock*, na aplicação informática, na ficha de *stock* e físico;
- d) Quantidade a regularizar (+/-) na ficha de *stock* e na aplicação informática;
- e) Justificação de desvios;
- f) Assinatura dos chefes de armazém.

5 — De acordo com o ponto 2.9.10.3.3 do POCAL o sistema de inventário a utilizar é o permanente.

6 — Para um controlo deste sistema deverá ser estabelecido um conjunto de contagens cíclicas, durante o ano, privilegiando-se alguns itens que tenham valor substancialmente mais significativo.

#### Artigo 30.º

##### Síntese das medidas de controlo interno — Registos em inventário — Permanente

Da aplicação dos procedimentos acima referidos resulta que:

- a) Existe um sistema de inventário permanente;
- b) No caso de inexistência de inventário permanente há qualquer tipo de controlo sobre as existências;

- c) Os registos das existências não são efectuados pela mesma pessoa responsável pelas existências;
- d) São mantidos registos adequados de mercadorias ou produtos em poder de terceiros;
- f) São mantidos registos adequados de mercadorias ou produtos de terceiros recebidos à consignação.

#### Artigo 31.º

##### Instruções escritas para elaboração de contagens físicas dos stocks

Existem instruções escritas para elaboração de contagens físicas dos *stocks*, relativamente a:

- a) *Stocks* a serem contados;
- b) Procedimentos antes da contagem;
- c) Formação de equipas de contagem;
- d) Maneiras de levar a efeito a contagem;
- e) Registo das contagens;
- f) Procedimentos referentes ao corte e fiscalização de operações de contagem;
- g) Procedimentos após contagem;
- h) Reunião preliminar de esclarecimentos sobre contagem.

#### Artigo 32.º

##### Síntese das medidas de controlo interno — Inventário físico

1 — Com a aplicação das normas sobre o inventário físico deve verificar-se que:

- a) As contagens físicas são efectuadas periodicamente durante o exercício;
- b) São elaboradas instruções escritas apropriadas para a realização das contagens físicas.

2 — Os procedimentos a aplicar nas contagens físicas compreendem:

- a) As instruções escritas adequadas;
- b) A supervisão adequada;
- c) Os itens a serem inventariados;
- d) A forma de realizar o inventário;
- e) O corte de operações;
- f) O período pós-inventário;
- g) A conferência das listas valorizadas.

3 — Procedem-se a um exame cuidadoso das diferenças detectadas entre os resultados provenientes das contagens e os respectivos registos.

4 — Os ajustamentos daí resultantes são aprovados por um responsável.

## SECÇÃO V

### Do imobilizado

#### Artigo 33.º

##### Normas e procedimentos gerais

1 — A gestão do imobilizado relativo a bens móveis e imóveis do município baseia-se no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal, em vigor.

2 — Compete ao Sector de Património, a gestão administrativa do património de bens móveis e imóveis.

3 — Compete à Secção de Contabilidade e Finanças, a gestão financeira do imobilizado corpóreo, incorpóreo e investimentos financeiros.

4 — Os métodos e procedimentos de controlo do imobilizado definidos no Regulamento do Inventário e Cadastro do Património Municipal, permitem, designadamente, assegurar que:

- a) As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas para bens móveis e imóveis do município;
- b) As aquisições de imobilizado se efectuam de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documentos equivalentes designadamente contrato ou escritura de contrato, elaborados pelo oficial público do município ou pelo notário privativo do município, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos e aquisições de bens imóveis, respectivamente;



- c) A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações e reintegrações acumuladas;
- d) Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo immobilizado, se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 34.º

**Crítérios de valorimetria do activo immobilizado**

Os critérios de valorimetria das immobilizações são os definidos no POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, em articulação com o Regulamento do Inventário e Cadastro do Património Municipal.

Artigo 35.º

**Normas e procedimentos específicos referente ao immobilizado corpóreo**

1 — Dados os grandes valores que o immobilizado representa, todas as decisões sobre ele devem ser tomadas ao mais alto nível, isto é, pela Administração Municipal executivo.

2 — A política sobre immobilizações deve ser cuidada e meticolosamente decidida pela Administração Municipal, no âmbito das suas competências.

3 — No que se refere às aquisições de immobilizado, devem ser observadas todas as regras já equacionadas quanto à aquisição de existências, mas somente no que se lhe aplicar.

4 — Para que seja verdadeiramente eficaz o controlo contabilístico e o controlo interno do immobilizado corpóreo, deverá ter-se em consideração essencialmente as seguintes normas:

- a) Definição da política de capitalização, observando-se aqui que as aquisições de immobilizado se efectuem de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato ou escritura de contrato, respectivamente da responsabilidade do oficial público do município e do notário privativo do município, designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimento de bens móveis e de aquisição de serviços, bem como de aquisição de bens imóveis;
- b) Procedimentos contabilísticos a levar a efeito no que se refere a immobilizações construídos pela própria autarquia;
- c) Classificação contabilística das facturas de fornecedores;
- d) Arquivo individualizado e adequado das cópias das facturas de fornecedores ou da fotocópia das facturas de fornecedores no caso de não haver cópia destinada a este arquivo;
- e) Definição da política de amortizações e reintegrações a seguir;
- f) Acções a tomar no que se refere aos bens totalmente amortizados e que continuem em estado de funcionamento;
- g) Normas contabilísticas a seguir no que se refere aos abates de bens;
- h) Definição das normas e regras a observar quanto à codificação dos bens;
- i) Existência de fichas de immobilizado devidamente actualizadas e a todo o momento conciliadas com os registos contabilísticos;
- j) Regras a observar quanto à contagem física dos bens e sua comparação com as fichas de immobilizado com o intuito de, caso existam divergências, se apurem responsabilidades e se regularizem aquelas;
- k) Verificação dos totais das fichas do immobilizado com os totais das contas existentes na contabilidade, no que se refere a custos de aquisição e amortizações acumuladas;
- l) Definição de adequada política de cobertura de seguros.

5 — Relativamente aos 12 itens acima indicados, alguns pela sua complexidade merecem destaque:

- a) Na definição de política de capitalização, há que ter em conta o aspecto da durabilidade e materialidade do bem;
- b) No que diz respeito à durabilidade, os bens de immobilizado devem ter uma vida útil superior a um ano, caso contrário deverá ser contabilizado como custo do exercício;
- c) Quanto à materialidade, devemos ter em atenção que só se devem immobilizar bens materialmente significativos. Pois ao immobilizarmos um bem, é sinal que o pretendemos controlar e este controlo tem custos efectivos com a sua manutenção;

6 — Elementos a incluir nas fichas do immobilizado:

- a) Código (que deve discriminar o tipo de bem e a sua localização);
- b) Data de aquisição, código do fornecedor e ou nome do fornecedor, número e data da factura de aquisição;
- c) Custo de aquisição do bem com indicação discriminativa de quaisquer custos adicionais até o mesmo estar em condições de entrar em funcionamento (conforme critérios de valorimetria a observar); caso se trate de bem construído pela autarquia deve indicar-se isso mesmo, bem como anexar-se a folha de obra e de materiais nele incluídos;
- d) Indicação do regime de aquisição do bem;
- e) IVA dedutível e eventuais regularizações anuais conforme artigo 24.º do CIVA;
- f) Data efectiva de entrada em funcionamento do bem;
- g) Classificação contabilística, identificação e data do documento de lançamento;
- h) Codificação do bem de acordo com a legislação de referência no que diz respeito às amortizações;
- i) Regime de amortizações praticado;
- j) Vida útil, estimada, do bem;
- k) Valor das amortizações anuais acumuladas;
- l) Reavaliações efectuadas (data, legislação, critério, montante da reavaliação, diferencial de amortizações anuais e correcção das acumuladas);
- m) Registo de grandes reparações efectuadas;
- n) Seguro (capital seguro, número da apólice, riscos cobertos);
- o) Registo de conservação e reparação ao abrigo de contratos de assistência;
- p) Registo dos controlos efectuados;
- q) Definição das políticas de valorimetria a observar;
- r) Política contabilística relacionada com o reconhecimento dos gastos.

7 — No seguro deve ser indicado quais os riscos a incluir na apólice, escolha da seguradora, montante de capital a segurar e esquema de actualização desse mesmo capital.

Artigo 36.º

**Normas e procedimentos específicos referente ao immobilizado incorpóreo**

Tudo o que ficou acima escrito sobre immobilizado corpóreo, aplica-se ao immobilizado incorpóreo, com as necessárias adaptações.

Artigo 37.º

**Normas e procedimentos específicos referente aos investimentos financeiros**

1 — Nesta área além de ser necessário observar tudo o que se disse quanto ao immobilizado corpóreo, aqui aplicável, deve atender-se ao seguinte:

- a) Existência de autorização, por parte dos órgãos do município de Figueiró dos Vinhos, de toda e qualquer decisão de investimento financeiro;
- b) Definição das políticas de valorimetria a observar;
- c) Política contabilística relacionada com o reconhecimento dos gastos.

2 — Nos investimentos financeiros, representados por títulos, se estiverem à guarda:

- a) Deve constar a indicação do responsável pela sua guarda, com especial indicação de o mesmo não ter acesso aos registos contabilísticos desses títulos;
- b) Devem ser feitas de surpresa, contagens físicas dos títulos por um responsável alheio ao processo contabilístico e posterior confrontação com os registos contabilísticos dos mesmos títulos;
- c) Deve existir um local seguro e apropriado protegido para a guarda destes bens;
- d) Deve ser definida apropriada política de provisões para estes bens;
- e) Deve ser criado um arquivo especial para todos os documentos relacionados com estes bens;
- f) Redução a escrito de toda e qualquer decisão de serem efectuados lançamentos contabilísticos não usuais.

3 — No que se refere a investimentos financeiros em bens imóveis, vale tudo o que se disse sobre immobilizado corpóreo.

## CAPÍTULO IV

## Disposições finais e transitórias

## Artigo 38.º

## Violação de regras

1 — A violação de regras estabelecidas no presente diploma, sempre que indicié infracção disciplinar, dará lugar à instauração do procedimento competente nos termos previstos no Estatuto Disciplinar da Função Pública.

2 — As informações de serviço que dêem conta da violação das regras estabelecidas no presente Sistema de Controlo Interno, devidamente comprovadas, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em consideração na tomada de decisão, aquando da atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

## Artigo 39.º

## Norma supletiva

1 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste Regulamento aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, aplicáveis às autarquias locais.

2 — 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 Regulamento.

## Artigo 40.º

## Norma revogatória

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

## Artigo 41.º

## Cópias do presente regulamento

Do presente Regulamento, 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 data da sua aprovação.

## Artigo 42.º

## Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após publicação no *Diário da República*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE FRONTEIRA

**Aviso n.º 8345/2002 (2.ª série) — AP.** — *Contratação a termo certo.* — Para os devidos efeitos torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, nos termos do artigo 18.º, n.º 2, alínea d), do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com o seguinte trabalhador:

José Fernando Redondo Rodrigues Cordeiro, pedreiro, escalão 1, índice 137 — pelo prazo de seis meses, eventualmente renovável, com efeitos a partir de 1 de Agosto de 2002.

22 de Agosto de 2002. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

## CÂMARA MUNICIPAL DO FUNCHAL

**Edital n.º 448/2002 (2.ª série) — AP.** — Rui Rodrigues Olim Marote, vice-presidente da Câmara Municipal do Funchal, torna público que a Câmara Municipal do Funchal, em reunião ordinária de 1 de Agosto 2002, e a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 13 de Agosto de 2002, e no uso da competência atribuída pelo artigo 53.º, n.º 2, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Julho, aprovaram, na versão definitiva, decorrido que foi o período de exposição pública, o regulamento municipal e a tabela de taxas de urbanização e edificação, os quais se publicam em anexo.

28 de Agosto de 2002. — O Vice-Presidente, *Rui Rodrigues Olim Marote.*

## Regulamento municipal e tabela de taxas de urbanização e edificação

O Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, introduziu alterações profundas no regime jurídico do licenciamento municipal das operações de loteamento, das obras de urbanização e das obras particulares, e, beneficiando da reflexão que o novo regime entretanto suscitou, o Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, veio proceder a algumas alterações pontuais, sem contudo afectar a estrutura e as opções de fundo que caracterizam aquele diploma.

Face ao preceituado no diploma legal, no exercício do seu poder regulamentar próprio, os municípios devem aprovar regulamentos municipais de urbanização e ou de edificação, bem como regulamentos relativos ao lançamento e liquidação das taxas que sejam devidas pela realização de operações urbanísticas.

Visa-se, pois, com o presente regulamento, estabelecer e definir aquelas matérias que o Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, remete para regulamento municipal, consignando-se ainda os princípios aplicáveis à urbanização e edificação, as regras gerais e os critérios referentes às taxas devidas pela emissão de alvarás e pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas, bem como às compensações.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, do determinado no Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38 382, de 7 de Agosto de 1951, com as alterações posteriormente introduzidas, do consignado na Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, e do estabelecido nos artigos 53.º e 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Assembleia Municipal do Funchal, sob proposta da Câmara Municipal, aprova o seguinte regulamento de urbanização e edificação:

## CAPÍTULO I

## Disposições gerais

## Artigo 1.º

## Âmbito e objecto

O presente regulamento estabelece os princípios aplicáveis à urbanização e edificação, as regras gerais e os critérios referentes às taxas devidas pela emissão de alvarás e pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas, bem como às compensações, no município do Funchal.

## Artigo 2.º

## Definições

Para os efeitos deste regulamento, entende-se por:

- Obra — todo o trabalho de construção, reconstrução, ampliação, alteração, reparação, conservação, limpeza, restauro e demolição de bens imóveis;
- Infra-estruturas locais — as que se inserem dentro da área objecto da operação urbanística e decorrem directamente desta;
- Infra-estruturas de ligação — as que estabelecem a ligação entre as infra-estruturas locais e as gerais, decorrendo as mesmas de um adequado funcionamento da operação urbanística, com eventual salvaguarda de níveis superiores de serviço, em função de novas operações urbanísticas, nelas directamente apoiadas;
- Infra-estruturas gerais — as que, tendo um carácter estruturante ou previstas em PMOT, servem ou visam servir uma ou diversas unidades de execução;
- Infra-estruturas especiais — as que, não se inserindo nas categorias anteriores, eventualmente previstas em PMOT, devam, pela sua especialidade, implicar a prévia determinação de custos imputáveis à operação urbanística em si, sendo o respectivo montante considerado como decorrente da execução de infra-estruturas locais.

## CAPÍTULO II

## Do procedimento

## Artigo 3.º

## Instrução do pedido

1 — O pedido de informação prévia, de autorização e de licença relativo a operações urbanísticas obedece ao disposto no artigo 9.º