

CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

Aviso n.º 408/2004 (2.ª série) — AP. — António do Vale da Silva Lobo, presidente da Câmara Municipal da Ponta do Sol:

Torna público, em conformidade com a alínea *b*) do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e o artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, o projecto de Regulamento do Sistema de Controlo Interno, para efeitos de apreciação pública e recolha de sugestões.

Projecto de Regulamento do Sistema de Controlo Interno

No uso da competência prevista na alínea *e*) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e dando cumprimento ao dispositivo no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, diploma legal que aprovou o Plano Oficial das Autarquias Locais (POCAL) —, na nova redacção dada pelo n.º 1 do artigo 11.º da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, a Câmara Municipal de Ponta do Sol elaborou e aprovou o Regulamento do Sistema de Controlo Interno, adiante designado de Regulamento, que servirá de pilar orientador para a entrada em vigor do novo regime contabilístico.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objectivos

O presente Regulamento visa estabelecer um conjunto de regras, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar, de forma eficaz, o desenvolvimento das actividades das autarquias incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detenção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a prevenção oportuna de informação financeira fiável.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação e competência

1 — O Regulamento do Sistema de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços da Câmara Municipal da Ponta do Sol.

2 — Compete ao presidente do órgão executivo a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo os casos em que por imperativo legal, deva, expressamente, intervir o órgão executivo ou haja delegações de competências.

3 — Após aprovação compete ao órgão executivo manter em funcionamento as normas definidas no presente Regulamento, assegurar o seu acompanhamento e avaliação permanente, conforme o disposto no ponto 2.9.3 do POCAL.

4 — Compete, ainda, ao órgão executivo remeter à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, cópia das normas de controlo interno e suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação, de acordo com o ponto 2.9.9 do POCAL.

Artigo 3.º

Pressupostos legais da sua aplicação

A aplicação do Regulamento do Sistema Interno deverá ter sempre em conta:

- A verificação do cumprimento da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 18 de Setembro, 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);

- A verificação do cumprimento do Código do Procedimento Administrativo;
- A verificação do cumprimento do POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, publicado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro;
- A verificação do cumprimento do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, relativo ao Regime Jurídico da Realização das Despesas Públicas;
- A verificação do cumprimento do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, relativo ao Regime Jurídico das Empreitadas de Obras Públicas;
- A verificação do cumprimento do Regulamento de Património e Cadastro do Património Municipal;
- A verificação do cumprimento do Código de Posturas do Município da Ponta do Sol;
- A verificação do Funcionamento do Regulamento Orgânico da Câmara Municipal;
- A verificação do cumprimento dos restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais.

CAPÍTULO II

Definição de responsabilidades

Artigo 4.º

Nomeação e competências dos diversos responsáveis

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

- A identificação das responsabilidades funcionais;
- Os circuitos obrigatórios dos documentos;
- Os princípios da segregação de funções.

2 — Compete aos responsáveis das diversas divisões, sectores, sessões, serviços a implementação e o cumprimento das normas constantes no presente Regulamento.

Artigo 5.º

Responsabilidades gerais

É da responsabilidade geral que todos os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como todos os documentos do sistema contabilístico, identifiquem de forma clara e bem legível os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem — ponto 2.9.6 do POCAL.

CAPÍTULO III

Documentos e regras provisionais

Artigo 6.º

As grandes opções do plano

As grandes opções do plano definirão as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia, englobando o Plano Plurianual de Investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, e as actividades mais relevantes da gestão autárquica.

Artigo 7.º

O orçamento

O orçamento apresenta a previsão anual das despesas e das receitas por forma a evidenciar todos os recursos que a Câmara prevê arrecadar para o financiamento das despesas que pretende realizar.

Artigo 8.º

Regras provisionais

A elaboração do orçamento deve obedecer às regras provisionais:

- a) As importâncias relativas a 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 actualizações dos impostos bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objecto de deliberação, devendo, então, juntar-se ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas 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 despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de 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 os 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 de 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 às da tabela de vencimentos em vigor, sendo actualizadas com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

CAPÍTULO IV

Círculo documental da receita

Artigo 9.º

Documentos obrigatórios da arrecadação da receita

São documentos obrigatórios de suporte ao registo de receita:

- a) Guia de recebimento (SC-1);
 b) Guia de débito ao tesoureiro (SC-2);
 c) Guia de anulação da receita virtual;
 d) Factura.

Artigo 10.º

Guias de receita

O processamento de guias de receita será cometido aos seguintes serviços:

- a) Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, quando se trate de:
- Juros de depósitos, obrigações e empréstimos;
 - Transferências;
 - Empréstimos;
 - Descontos em vencimentos;
 - Outras receitas municipais a cargo da secção;
 - Outros fundos por operações de tesouraria a cargo da secção;

Escrituras;
 Contratos avulso.

- b) Serviço de Impostos, Taxas e Licenças, quando se trate de:

Impostos;
 Fotocópia de documentos e fornecimento de programa de concurso e caderno de encargos;
 Rendas;
 Mercados e feiras;
 Certidões;
 Condução e registo de velocípedes e veículos;
 Ocupação da via pública;
 Cemitério;
 Caça;
 Multas e coimas;
 Parque de campismo; Posto de turismo;
 Cine-teatros;
 Outras receitas municipais a cargo do serviço;
 Outros fundos por operações de tesouraria a cargo do serviço.

- c) Serviço de Obras Particulares e Fiscalização, quando se trate de:

Licenças para obras de construção, reparação e outras;
 Licença de habitabilidade e ocupação;
 Vistorias;
 Ocupação da via pública por motivo de obras;
 Informações prévias;
 Emissão de alvarás;
 Inscrição de técnicos;
 Quantias executadas — execuções fiscais;
 Outras receitas municipais a cargo do serviço;
 Outros fundos por operações de tesouraria a cargo do serviço;

- d) Serviço de Águas e Saneamento quando se trate de:

Fornecimento de água e aluguer de contador;
 Ramais de água;
 Ramais de saneamento;
 Outras receitas municipais a cargo do serviço;
 Outros fundos por operações de tesouraria a cargo do serviço;

- e) Secção de Expediente Geral, Arquivo e Recursos Humanos, quando se trate de:

Cobrança de imposto de selo nos contratos de trabalho;
 Outras receitas municipais a cargo do serviço.

Artigo 11.º

Processamento de receitas

1 — Cada um dos serviços referidos no artigo anterior processará as guias de receita que serão, por sua vez, entregues na tesouraria.

2 — Após ter conferido os documentos que lhe foram presentes, a tesouraria procederá à arrecadação da receita e à escrituração da mesma na folha de caixa (SC-8) e posteriormente no resumo diário da tesouraria (SC-9).

3 — O arquivo dos triplicados das receitas guias de receita será da responsabilidade do Serviço de Impostos, Taxas e Licenças.

CAPÍTULO V

Círculo documental da despesa

Artigo 12.º

Documentos obrigatórios da liquidação da despesa

São documentos obrigatórios de suporte ao registo da despesa:

- a) Requisição interna (SC-3);
- b) Requisição externa (SC-4);
- c) Ordem de pagamento (SC-5);
- d) Factura;
- e) Folha de remunerações (SC-6);
- f) Guia de reposições abatidas nos pagamentos (SC-7).

Artigo 13.º

Elaboração de documentos

A elaboração de documentos relativos à liquidação das despesas legalmente contraídas, com excepção das que digam respeito a pessoal, será efectuada na Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento e enviados à tesouraria para pagamento.

Artigo 14.º

Processamento da despesa

1 — O movimento de aquisição de bens armazenáveis, envolve as seguintes operações:

- a) O serviço requisitante detecta a necessidade de determinado material, elabora uma requisição interna e submete-a a autorização do responsável por esse serviço, enviando-se posteriormente para armazém;
- b) O armazém recebe a requisição interna devidamente autorizada e verificada a existência dos bens em *stock*:
 - b1) Em caso da existência dos bens, será elaborada informaticamente a guia de saída e o material é entregue ao serviço requisitante;
 - b2) Em caso da não existência do material em armazém, este elabora um pedido de aquisição de material, e instruído de informação complementar, que será submetido a despacho do presidente da Câmara para autorizar a realização da despesa. Se não foi obtida autorização, o pedido de aquisição de material deverá ser novamente informado para esclarecimento da situação. No caso de continuação do indeferimento o pedido deverá ser arquivado na Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento e esta deve dar conhecimento serviço requisitante;
- c) O responsável do Património e Aprovisionamento, após a recepção de pedido de aquisição de material devidamente autorizado, consulta o mercado, cumprindo as normas legais aplicáveis, nomeadamente as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho:
 - c1) Se o montante estimado da despesa a realizar for igual ou inferior a 4987,98 euros, o responsável do Património e Aprovisionamento procede à aquisição por ajuste directo, elaborado a requisição externa e verificando a existência de cabimento orçamental:
 - c.1.1) Se não existir dotação orçamental e requisição externa fica a aguardar a realização, pelo responsável da contabilidade, de uma modificação ao orçamento;
 - c.1.2) Se existir dotação orçamental o responsável do património e aprovisionamento emite a requisição externa e regista o cabimento e o compromisso;
 - c.2) Se o montante estimado da despesa a realizar se situar entre 4987,98 euros e os 149 639,37 euros, a Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento deverá submeter a despacho do presidente da Câmara Municipal informação fundamentada para a escolha do tipo de procedimento:
 - c.2.1) Com base na escolha do tipo de procedimento, o responsável do património e aprovisionamento elabora uma comunicação

interna, que envia ao responsável da contabilidade, a solicitar cabimento orçamental:

- c.2.1.1) Se não existir dotação orçamental, o processo de aquisição fica a aguardar uma modificação ao orçamento;
- c.2.1.2) Se existir dotação orçamental, o responsável da contabilidade procede ao registo contabilístico do respectivo cabimento;

c.2.2) Após a adjudicação, o responsável do património e aprovisionamento deverá comunicar ao responsável da contabilidade qual ou quais os adjudicatários, para que este proceda ao registo do ou dos compromissos;

c.2.3) Para requerer os materiais objecto da adjudicação, deverá o responsável do património e aprovisionamento emitir uma requisição externa à respectiva entidade adjudicatária;

c.3) Se o montante estimado da despesa a realizar for superior a 149 639,37 euros, a escolha do tipo de procedimento e autorização para a realização da despesa é precedida de deliberação da Câmara Municipal, salvo o caso em que haja delegação de competência nos termos do n.º 2 do artigo 29.º da Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, para autorização de despesa até 748 196,85 euros, tendo o processo a mesma tramitação que alínea anterior;

- d) No armazém o material será entregue, acompanhado da guia de remessa ou de transporte. O fiel de armazém recebe o material e procede à sua conferência física, qualitativa e quantitativa, de acordo com a guia de remessa e duplicado da requisição externa, onde é aposto um carimbo com a designação de conferido e recebido, posteriormente enviará estes documentos à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento. O responsável pelo armazém fará os lançamentos informáticos necessários à afectação do material em armazém, através da respectiva nota de entrada;
- e) O responsável do Património e Aprovisionamento deverá anexar à factura a guia de remessa (ou de transporte), o duplicado da requisição externa e outras informações complementares e remetê-la ao responsável da contabilidade. No triplicado da requisição externa é aposto um carimbo que possibilite a inscrição do número da factura, da sua data, bem como a data do envio da mesma à contabilidade, o qual deverá ser arquivado pelo responsável pelo Património e Aprovisionamento;
- f) A contabilidade confronta a factura com a requisição externa e guia de remessa e verifica se os cálculos da mesma estão aritmeticamente correctos, posteriormente elabora a ordem de pagamento (SC-5) e remete-a ao presidente da Câmara para autorização;
- g) A tesouraria recebe a ordem de pagamento, devidamente autorizada, e efectua as operações e registos inerentes ao pagamento.

2 — O movimento de aquisição de bens de imobilizado e bens não armazenáveis, envolve as seguintes operações:

- a) O serviço requisitante detecta a necessidade de adquirir determinado bem, elabora uma informação onde mencione as necessidades sentidas, as respectivas quantidades a adquirir, todas as especificações do bem e a indicação de possíveis fornecedores, que depois de devidamente informada pelo responsável do serviço requisitante deverá ser submetida a autorização do presidente da Câmara;
- b) Depois de autorizada, esta será enviada ao responsável do Património e Aprovisionamento para que seja iniciado o processo de aquisição, de acordo com as regras previstas na alínea c) do n.º 1;
- c) Os bens serão entregues no serviço requisitante acompanhados de guia de remessa ou de transporte, que recebe o bem e procede à sua conferência física,

qualitativa e quantitativa, de acordo com a guia de remessa e duplicado da requisição externa, onde é aposto um carimbo com a designação de conferido e recebido. Posteriormente enviará estes documentos ao responsável do Património e Aprovisionamento;

- d) Os sectores de aprovisionamento, de contabilidade e de tesouraria realizarão, em seguida, os procedimentos referidos nas alíneas e), f) e g) do n.º 1, respectivamente.

3 — O movimento de aquisição de serviços envolve as seguintes operações:

- a) O serviço requisitante detecta a necessidade de adquirir determinado serviço, elabora um pedido de aquisição de serviços, que depois de devidamente informado e autorizado pelo responsável do serviço requisitante, será submetido a despacho do presidente da Câmara para autorizar a realização da despesa;
- b) O processo de aquisição deve orientar-se pelas regras enunciadas nos números anteriores com as devidas adaptações; c) O responsável do património e aprovisionamento deverá anexar à factura o duplicado da requisição externa e remete-la ao serviço requisitante para confirmação do serviço efectuado;
- d) Os responsáveis da contabilidade e de tesouraria realizarão os procedimentos referidos nas alíneas f) e g) do n.º 1, respectivamente.

CAPÍTULO VI

Métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades

Artigo 15.º

Documentos obrigatórios da tesouraria

Na tesouraria são utilizados os seguintes documentos obrigatórios:

- a) Folha de caixa (SC-8);
- b) Resumo diário de tesouraria (SC-9).

Artigo 16.º

Montante em caixa

Para assegurar o controlo das disponibilidades é necessário que exista diariamente, em caixa, um montante em numerário que não exceda os 2500 euros para fazer face às necessidades da autarquia, o qual poderá ser alterado por deliberação do órgão executivo.

Nos casos em que o montante em numerário existente em caixa ultrapasse os 2500 euros, deverá o tesoureiro depositar o excesso nas entidades bancárias.

Artigo 17.º

Pagamento

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

2 — A partir de montantes superiores a 500 euros, o pagamento deve ser efectuado através de cheque.

3 — Os pagamentos efectuados através de transferência bancária devem ser acompanhados de autorização através de ofício assinado pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito e pelo tesoureiro ou seu substituto.

4 — Aquando da realização do pagamento é aposto o carimbo na ordem de pagamento com a designação de pago.

5 — Para pagamentos superiores a 4987,98 euros, de acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 411/91, de 17 de Outubro, a Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento deve solicitar ao fornecedor uma certidão da faturação social e certidão das finanças em como não é devedora à Fazenda Pública.

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

Artigo 18.º

Cheques

1 — Os cheques não preenchidos ficam à guarda do chefe da Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento e em lugar seguro.

2 — Ficam igualmente à guarda do chefe da Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento os cheques emitidos e posteriormente anulados, sendo neste caso, inutilizadas as assinaturas, se as houve, e arquivados por ordem sequencial.

3 — Os cheques serão preenchidos pelo responsável da contabilidade e apensos à respectiva ordem de pagamento. Todos os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados, devendo o espaço à frente do nome do beneficiário ser inutilizado com um traço horizontal.

4 — Cada cheque deverá ser assinado primeiramente pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, e posteriormente pelo tesoureiro ou seu substituto.

5 — A assinatura dos cheques deve ainda ser feita na presença da respectiva ordem de pagamento e respectivos documentos que lhe deram origem.

6 — Deve efectuar-se o registo do nome de entidade bancária eo número do cheque na respectiva ordem de pagamento.

Artigo 19.º

Cobrança de receitas

1 — Compete à tesouraria proceder cobrança das receitas municipais.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior a cobrança de receitas por entidades diversas do tesoureiro, as quais são cobradas pelo funcionário designado para o efeito por despacho do presidente da Câmara Municipal, nomeadamente nas receitas relativas a águas e saneamento que serão efectuadas pelos cobradores de consumos e em locais especificamente definidos para o efeito; das receitas relativas a ocupação de lugares em mercados e feiras; das receitas provenientes do parque de campismo, piscinas, posto de turismo e cine-teatros.

3 — Os montantes cobrados fora da tesouraria, pelos serviços mencionados no número anterior, serão depositados até ao dia imediato à sua cobrança, em entidade bancária designada para o efeito, na conta do município, cabendo a responsabilidade pelos montantes cobrados àqueles que o efectuarem.

Artigo 20.º

Débito ao tesoureiro

1 — As receitas são cobradas virtualmente se os respectivos documentos de cobrança forem debitados ao tesoureiro por deliberação do órgão executivo — ponto 2.6.2 do POCAL.

2 — Depois de efectuado o débito, se a cobrança for efectuada dentro do período de 15 dias, serão cobrados juros de mora, podendo o pagamento ser efectuado em processo de execução fiscal.

Artigo 21.º

Abertura e movimento das contas bancárias

1 — Compete ao órgão executivo deliberar sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo município da Ponta do Sol — ponto 2.9.10.12 do POCAL.

2 — As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas simultaneamente com as assinaturas do presidente do órgão executivo, ou vereador com competência delegada para o efeito, e do tesoureiro ou seu substituto.

Artigo 22.º

Contas correntes das instituições bancárias

Compete à tesouraria, para efeitos de controlo de tesouraria e endividamento, manter permanentemente actualizadas as contas correntes das instituições bancárias de que o município da Ponta do Sol é titular.

Artigo 23.º

Reconciliações bancárias

1 — As reconciliações bancárias serão efectuadas mensalmente por funcionário da Secção de Contabilidade, Património

e Aprovisionamento, a designar por despacho do presidente da Câmara.

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

Artigo 24.º

Responsabilidades do tesoureiro

1 — O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificada na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo funcionário a designar pelo chefe do Departamento Administrativo e Financeiro, nas seguintes situações:

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

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

- a) Pelo presidente da Câmara, pelo dirigente para o efeito designado e pelo tesoureiro;
- b) Pelo presidente da Câmara, pelo dirigente para o efeito designado, pelo tesoureiro empossado e pelo tesoureiro cessante, no caso da alínea d) do número anterior.

3 — O tesoureiro responde directamente perante o executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria, nos seus diversos aspectos.

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

5 — A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis.

6 — A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao tesoureiro estranho aos factos que as originaram, excepto se no desempenho das suas funções, controlo e apuramento tiver agido com culpa.

Artigo 25.º

Fundos de maneoio

1 — Em caso de reconhecida necessidade o órgão executivo domiciliário pode deliberar sobre a aprovação da constituição de fundos de maneoio para ocorrer a pequenas despesas correntes consideradas urgentes e inadiáveis.

2 — Para efeitos de controlo dos fundos de maneoio deve o órgão executivo deliberar sobre a aprovação da constituição de fundos de maneoio, que deverá ser efectuada na primeira reunião do executivo, a realizar no início de cada ano e ser objecto de uma norma própria.

CAPÍTULO VII

Métodos e procedimentos de controlo das contas de terceiros

Artigo 26.º

Da realização das despesas

Compete à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento o desenvolvimento de todos os procedimentos relativos à realização de despesas com locação ou aquisição de bens e serviços, salvo quando esteja em causa processo especializado, nomeadamente empreitada de obras públicas, cabendo neste caso a responsabilidade ao Serviço de Obras Públicas, Fiscalização e Metrológico, sendo aplicável a legislação em vigor.

Artigo 27.º

Das requisições externas (SC-4)

1 — A requisição externa deve mencionar as quantidades e todas as especificações dos artigos a adquirir, preço unitário, prazo e local de entrega e demais condições contratuais, designadamente descontos e condições de pagamento, assim como o numero da consulta prévia ou concurso.

2 — Este documento deve ser emitido em triplicado, destinando-se o original ao fornecedor, o duplicado ao armazém ou serviço requisitante e o triplicado para a Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento.

Artigo 28.º

Da entrega dos bens

1 — A entrega dos bens é feita no armazém ou no próprio serviço que requisitou o bem, caso se trate de bens armazenáveis ou de bens de imobilizado e ou bens não armazenáveis, respectivamente.

2 — A conferência física, qualitativa e quantitativa dos bens recebidos deve ser efectuada de imediato pelo serviço receptor. Havendo coincidência entre as quantidades contadas e as mencionadas na guia de remessa e requisição externa, é posto um carimbo com a designação de conferido e recebido, bem como a assinatura do funcionário que efectuou a conferência. Estes documentos são remetidos à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento.

Não havendo coincidência entre as quantidades contadas e as mencionadas na guia de remessa e a requisição externa, deverá o serviço receptor informar de imediato à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, para que este contacte o fornecedor e se esclareça a situação.

Artigo 29.º

Conferência das facturas

1 — A Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento procede à conferência das facturas com a guia de remessa, e requisição externa, ou no caso de não existir guia de remessa, deve a factura ser acompanhada de informação do serviço requisitante.

2 — No caso de facturas recebidas com mais de uma via, é apostonas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo com menção de duplicado.

3 — A conferência da factura engloba dois aspectos distintos:

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

4 — Depois de conferidas as facturas, o respectivo funcionário da Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento deve apor a menção de conferida e a sua assinatura, bem como classificá-la contabilisticamente com a indicação dos códigos da conta a movimentar e do número do fornecedor.

5 — Após o pagamento deve ser aposto na factura um carimbo com a indicação de que foi paga e em que data.

Artigo 30.º

Reconciliações

Deverão ser efectuadas trimestralmente pela Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, por funcionário a designar, as seguintes reconciliações:

- a) Reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, controlando-se o cálculo dos respectivos juros;
- b) Reconciliações na conta corrente de devedores e credores;
- c) Reconciliações nas contas Estado e outros entes públicos;
- d) Reconciliações entre os extractos de conta corrente de clientes de fornecedores com as respectivas contas da autarquia.

CAPÍTULO VIII

Artigo 35.º

Métodos e procedimentos de controlo das existências

Artigo 31.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;
- b) O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas pelo responsável do serviço requisitante;
- c) As fichas de existências do armazém são movimentadas para o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no armazém;
- d) Os registos nas fichas de existência são realizados por pessoas, que sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém;
- e) As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física.

Artigo 32.º

O armazém

1 — Existirá um único local de armazenagem das existências situado no estaleiro municipal da Câmara Municipal da Ponta do Sol.

2 — O responsável pelo manuseamento dos bens será o fiel do armazém o responsável pelo lançamento dos movimentos de entradas e saídas, seu controlo e envio de informação, será o responsável pelo armazém.

3 — Os pedidos de material são todos, sem excepção, efectuados ao armazém mediante a apresentação de uma requisição interna.

4 — Quando for atingido o *stock* mínimo de determinado material, deverá o responsável pelo armazém elaborar um pedido de aquisição de material, que depois de informado pelo chefe do Departamento e Financeiro em conjunto com outras divisões, será submetido a despacho do presidente da Câmara Municipal para autorizar a realização da despesa.

Artigo 33.º

Das saídas de armazém

1 — As saídas de materiais do armazém são tituladas por uma requisição interna (SC-3) devidamente autorizada pelo responsável do serviço requisitante.

2 — Com base na requisição interna, sem a qual o armazém não deverá fazer qualquer entrega de material, será emitida, em triplicado, uma guia de saída. O original da guia de saída será para o serviço requisitante, o duplicado para o armazém e o triplicado para a Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento.

3 — No caso de não existir material em *stock* para a satisfação da requisição interna deverá o armazém elaborar um pedido de aquisição de material, em duplicado, em que o original está destinado à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento e o duplicado ao armazém.

Artigo 34.º

Das entradas em armazém

1 — O armazém deve proceder, informaticamente, à entrada de material mediante a emissão da respectiva nota de entrada, depois deste ter sido devidamente conferido.

2 — Se o material que for entregue pelo armazém ao serviço requisitante, não for consumido na totalidade, deverão ser tomados os seguintes procedimentos — o serviço requisitante respectivo deverá elaborar, em triplicado, uma guia de devolução ao armazém. O original da guia tem como destino o armazém, o duplicado o serviço requisitante e o triplicado à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento.

3 — Deve o armazém conferir e receber o material, com base na guia de devolução, emitindo de seguida a respectiva nota de entrada.

As fichas de existência

1 — Os movimentos de entradas e saídas de existência em armazém devem ser lançados numa ficha de existências para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no armazém.

2 — Os registos nas fichas de existências devem ser realizados por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.

3 — As fichas de existências em armazém devem estar permanentemente actualizadas (sistema de inventário permanente).

Artigo 36.º

Controlo das existências

1 — Anualmente, semestralmente e sempre que se justificar, deverá proceder à inventariação física das existências em armazém podendo utilizar-se testes de amostragem; procedendo-se às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso, utilizando para tal fichas de verificação de *stock* que contenham os seguintes elementos:

Número e data das fichas de verificação de *stock*;

Código informático, designação e unidade de movimentação do material inventariado;

Quantidade em *stock*, na aplicação informática, na ficha de existência e físico;

Quantidade a regularizar (+/-) na ficha de existência e na aplicação informática; Justificação dos desvios.

CAPÍTULO IX

Métodos e procedimentos de controlo do imobilizado

Artigo 37.º

Normas e procedimentos gerais

1 — A gestão do imobilizado relativo a bens móveis e imóveis do município baseia-se no Regulamento do Inventário e Cadastro do Património do Município da Ponta do Sol.

2 — Compete à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento a gestão, organização e inventariação do património de bens móveis e imóveis.

Artigo 38.º

Aquisições

Todas as operações relativas a aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberações do órgão executivo ou despacho do presidente da Câmara, conforme as respectivas competências devendo ser efectuadas através de requisição externa ou contrato, emitidos pelos responsáveis e após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empenhadas e fornecimentos.

Artigo 39.º

Fichas de imobilizado

1 — As fichas de imobilizado deverão ser mantidas permanentemente actualizadas na Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento.

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

Descrição;

Data de aquisição e de entrada em funcionamento;

Nome do fornecedor e número da factura;

Amortização do exercício e acumulada;

Seguros;

Localização física;

Registo de conservação e reparação ao abrigo de contratos de assistência; Vida útil estimada do bem; Classificação contabilista.

3 — Para efeitos do número anterior deverá o responsável da contabilidade enviar ao responsável do património e aprovisionamento cópia dos documentos que comprovem a

propriedade por parte do município, bem como o Serviço de Notariado fornecer cópia de todos os contratos e escrituras efectuadas.

Artigo 40.º

Responsáveis pelos bens

1 — Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam distribuídos;

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

3 — Para que a responsabilidade seja efectiva, o responsável do património e aprovisionamento enviará aos responsáveis a folha de carga respectiva, a qual deverá ser conferida, assinada e afixada em lugar visível.

4 — Com a folha de carga serão igualmente distribuídas fichas de aumento à folha de carga, de abate, de verificação de incapacidade/avaria, de transferência, etc.; que deverão ser preenchidas e enviadas ao responsável do património e aprovisionamento sempre que algumas destas ocorrências se verificarem.

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

Artigo 41.º

Abate de bens

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

Artigo 42.º

Reconciliações e controlo de registo do imobiliário

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

2 — O responsável do património e aprovisionamento realizará durante os meses de Novembro e Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens activos imobilizados e sua operacionalidade, conferindo-as com os seus registos, procedendo pontualmente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

3 — Em Janeiro de cada ano, o responsável do património e aprovisionamento enviará a cada responsável, um inventário patrimonial actualizado, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

CAPÍTULO X

Recursos humanos

Artigo 43.º

A gestão de recursos humanos

A gestão administrativa dos recursos humanos e processamento de remunerações está directamente cometida à Secção de Expediente Geral, Arquivo e Recursos Humanos, de acordo com as funções e competências que lhe foram atribuídas no âmbito da organização dos serviços municipais.

Artigo 44.º

Horas extraordinárias

1 — As horas extraordinárias devem ser previamente autorizadas pelo presidente da Câmara, devendo a Secção de Expediente Geral, Arquivo e Recursos Humanos processá-las após confirmação dos responsáveis, de acordo com as disposições legais aplicáveis.

2 — Mensalmente, a Secção de Recursos Humanos deverá controlar o número de horas de trabalho extraordinário (tendo em atenção os limites legais em vigor), devendo informar o responsável, antes de ser atingido o limite legal.

Artigo 45.º

Ajudas de custo

O abono de ajudas de custo, compreendendo o pagamento de refeições e alojamento, e despesas de transporte por parte dos funcionários, devem ser formalizadas através de impresso próprio sendo devidamente justificadas e aprovadas pelo presidente e posteriormente enviadas à Secção de Expediente Geral, Arquivo e Recursos Humanos, devendo ser pagas de acordo com a legislação em vigor, não havendo lugar ao pagamento de abono das ajudas de custo se a correspondente prestação for efectuada em espécie.

CAPÍTULO XI

Outros métodos e procedimentos

Artigo 46.º

Documentos obrigatórios da contabilidade de custos

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

- a) Materiais (CC-1);
- b) Cálculo de custo/hora da mão-de-obra (CC-2);
- c) Mão-de-obra (CC-3);
- d) Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas (CC-4);
- e) Máquinas e viaturas (CC-5);
- f) Apuramento de custos indirectos (CC-6);
- g) Apuramento de custos de bem ou serviços (CC-7);
- h) Apuramento de custos directos por função (CC-8);
- i) Apuramento de custos por função (CC-9).

Artigo 47.º

Das obras por administração directa

1 — Todas e qualquer obra realizada por administração directa deverá ser aprovada pelos respectivos órgãos e constar no Plano Plurianual de Investimentos (PPI), só se podendo realizar desde que as verbas estejam inscritas no orçamento em vigor.

2 — Para cada obra deverá ser elaborada uma folha de obra, a qual deverá conter informações relativas à mão-de-obra utilizada, máquinas, viaturas e outros equipamentos utilizados, bem como os materiais aplicados na obra.

3 — A folha de obra deverá ser preenchida diariamente pelo responsável e enviada no final de cada mês à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento para apuramento dos respectivos custos.

4 — Dever-se-á proceder de igual modo, no que diz respeito à execução de qualquer outro tipo de actividades desenvolvidas pelo município, tais como feiras, festividades e outros eventos.

Artigo 48.º

Das obras por empreitada

1 — Todas e qualquer obra realizada por empreitada, deverá ser aprovada pelos respectivos órgãos e constar no Plano Plurianual de Investimentos (PPI), só se podendo realizar desde que as verbas estejam inscritas no orçamento em vigor.

2 — Para cada obra deverá ser elaborada uma conta corrente, que será preenchida pelo Serviço de Obras Públicas, Fiscalização e Controlo Metrológico a partir dos respectivos autos de medição.

3 — No final de cada ano e aquando da conclusão da obra, deverá a Divisão de Empreitadas remeter à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento a respectiva conta corrente da obra devidamente datada e assinada.

Artigo 49.º

Da gestão das viaturas/máquinas

1 — No início de cada semana será distribuída pelo encarregado geral, uma folha por viatura, que será preenchida pelos eventuais utilizadores, onde deve constar a seguinte informação:

- Descrição da viatura/máquina;
- Data e hora (saída/regresso);
- Designação da obra a que se destina;
- Quilometragem;
- Designação do serviço;
- Nome e assinatura do motorista e do encarregado.

2 — Se se verificar alguma anomalia na viatura ou máquina em serviço, o respectivo utilizador deverá preencher um documento onde anote as eventuais anomalias.

3 — Este documento é entregue ao responsável auto, que verifica, assina e procura efectuar o diagnóstico.

4 — Efectuado o diagnóstico à avaria, o responsável indica no mesmo documento (no campo das observações) o material necessário à reparação.

5 — Em função dos custos e do tipo de reparação, o presidente da Câmara Municipal ou o vereador responsável pelo pelouro autoriza a reparação em entidades externas, sendo preenchido pelo responsável auto, o pedido de aquisição de serviços, onde conste as especificações do trabalho a realizar, que deverá ser submetido, juntamente com as informações a despacho do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 50.º

Das aplicações informáticas

1 — O controlo das aplicações informáticas fica sob a responsabilidade do Serviço de Informática, sob orientação do chefe do Departamento Administrativo e Financeiro.

2 — O responsável pelo Serviço de Informática deve:

- a) Zelar pela segurança dos suportes informáticos à sua guarda;
- b) Assegurar o apoio técnico a todos os serviços, no que diz respeito ao funcionamento do *hardware* e *software*, de forma a acompanhar o funcionamento informático da Câmara Municipal da Ponta do Sol.

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

- a) Efectuar, diariamente, cópia de segurança das aplicações;
- b) As cópias de segurança devem estar guardadas em lugar seguro e contra risco de incêndio;
- c) Deverão ser criadas palavras-chave para as diversas aplicações.

CAPÍTULO XII

Disposições finais

Artigo 51.º

Casos omissos

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

Artigo 52.º

Revogação e entrada em vigor

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

O presente Regulamento entra em vigor no 15.º dia subsequente ao da sua aprovação.

Aprovado por unanimidade em reunião da Câmara Municipal da Ponta do Sol, em 28 de Novembro de 2003.

28 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *António do Vale da Silva Lobo*.