

Patrícia Isabel dos Santos Marques — técnica de gestão de empresas, pelo escalão 1, índice 295, com efeitos a partir de 1 de Agosto de 2005.

Abílio José Cordeiro de Matos e José Marques Ferreira — carpinteiros, pelo escalão 1, índice 142, com efeitos a partir de 1 de Agosto de 2005.

Domingos Pinto da Silva — serralheiro civil, pelo escalão 1, índice 142, com efeitos a partir de 1 de Agosto de 2005.

8 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Orlando Fernandes Carvalho Mendes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

Aviso n.º 5080/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de hoje, foram celebrados os contratos de trabalho a termo certo, pelo período de um ano, com início a 1 de Julho de 2005, com os seguintes trabalhadores:

Adriana Martins Bettencourt — para técnico superior de 2.ª classe, gestão, a que corresponde o vencimento de 1268,64 euros, escalão 1, índice 400.

Ana Cristina Rodrigues Andrade — para técnico superior de 2.ª classe, geografia e planeamento urbano, a que corresponde o vencimento de 1268,64 euros, escalão 1, índice 400.

Sandra Isabel Pereira dos Santos Vasconcelos — para técnico superior de 2.ª classe, química industrial, a que corresponde o vencimento de 1268,64 euros, escalão 1, índice 400.

Tina Maria Freitas Pestana — para técnico superior de 2.ª classe, planeamento regional e urbano, a que corresponde o vencimento de 1268,64 euros, escalão 1, índice 400.

José Roberto Ferreira da Luz — para técnico-profissional de 2.ª classe, construção civil, escalão 1, a que corresponde o vencimento de 631,15 euros.

Cidália Pereira da Silva Jardim — para auxiliar dos serviços gerais, a que corresponde o vencimento de 405,96 euros, escalão 1, índice 128.

21 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Savino dos Santos Correia*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Aviso n.º 5081 (2.ª série) — AP. — Rui Pedro de Sousa Barreiro, presidente da Câmara Municipal de Santarém, torna público, em cumprimento do disposto no ponto 2.9.3 do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e 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, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Santarém deliberou, em reunião ordinária realizada em 11 de Abril de 2005, aprovar o Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

30 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Rui Pedro de Sousa Barreiro*.

RSCI — Regulamento do Sistema de Controlo Interno

Preâmbulo

I

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, adiante designado por POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, sendo posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro, e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 12 de Abril, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas, no sector da administração autárquica.

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

De acordo com o disposto no ponto 2.9.1 do POCAL, o sistema de controlo interno a adoptar pelas autarquias 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.

Segundo o ponto 2.9.3 do POCAL, o órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às actividades da autarquia local, assegurando o seu comportamento e avaliação permanente.

II

Em cumprimento do disposto do ponto 2.9.3 do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e 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, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Santarém deliberou, em reunião ordinária realizada em 11 de Abril de 2005, aprovar o Regulamento do Sistema de Controlo Interno, consubstanciado nas seguintes normas:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

1 — O Regulamento do Sistema de Controlo Interno previsto no POCAL, doravante designado por RSCI — POCAL, visa estabelecer o conjunto de regras, métodos e procedimentos de controlo, que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades atinentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

2 — O presente regulamento visa, ainda, garantir o cumprimento de todas as disposições legais e normas internas existentes, tendo em vista a verificação da organização dos respectivos processos e documentos.

3 — Na aplicação do disposto no POCAL, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objectivos:

- a) Salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção dos encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que se referem, de acordo com as normas legais.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O disposto no RSCI — POCAL é aplicável a todos os serviços da autarquia.

2 — Compete às direcções de cada departamento, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas

definidoras no presente Regulamento e dos preceitos legais em vigor.

3 — Compete ao director do DAF, no âmbito do acompanhamento do SCI, a recolha de sugestões, de propostas e de contributos das restantes unidades orgânicas, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

Artigo 3.º

Abreviaturas

Para efeitos do presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno entende-se por:

GAP — Gabinete de Apoio Pessoal;
 GIMA — Gabinete de Informática e Modernização Administrativa;
 DAF — Departamento de Administração e Finanças;
 DA — Divisão de Administração;
 SAOA — Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
 SEA — Secção de Expediente e Arquivo;
 SAG — Serviço de Assuntos Gerais;
 DF — Divisão de Finanças;
 SC — Secção de Contabilidade;
 SR — Secção de Receitas;
 SCA — Secção de Compras e Aprovisionamento;
 SP — Secção de Património;
 DRH — Divisão de Recursos Humanos;
 SGP — Secção de Gestão de Pessoal;
 SFP — Secção de Formação Profissional;
 DGUA — Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente;
 DAL — Divisão Administrativa de Licenciamentos;
 DRPA — Divisão de Resíduos e Promoção Ambiental;
 SOP — Secção de Obras Particulares;
 NOL — Núcleo de Apoio Administrativo;
 DOE — Departamento de Obras e Equipamentos;
 DIE — Divisão de Instalações e Equipamentos;
 DACS — Departamento de Assuntos Culturais e Sociais;
 SCEN — Secção de Contratação, Expropriações e Notariado;
 OP — Ordens de Pagamento;
 POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
 RSCI — Regulamento do Sistema de Controlo Interno;
 SCI — Sistema de Controlo Interno;
 PPI — Plano Plurianual de Investimentos.

Artigo 4.º

Pressupostos legais de sua aplicação

A aplicação das presentes normas do SCI tem sempre em conta:

- a) 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 11 de Janeiro, que estabeleceu o quadro de competências, assim como o Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos das Autarquias Locais;
- b) A verificação do cumprimento da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto (Lei das Finanças Locais), com as alterações introduzidas, entre outras, pela Lei n.º 87-B/98, de 31 de Dezembro, Lei n.º 3-B/2000, de 4 de Abril, Lei n.º 15/2001, de 5 de Junho, e Lei n.º 94/2001, de 20 de Agosto;
- c) A verificação do cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, publicado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;
- d) 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, com as alterações constantes da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro, e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 12 de Abril;
- e) A verificação do cumprimento do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 245/2003, de 7 de Outubro, relativo ao Regime Jurídico da Realização das Despesas Públicas e de 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, pelo Decreto-Lei n.º 159/

2000, de 27 de Junho, Lei n.º 13/2002, de 19 de Fevereiro, e pelo Decreto-Lei n.º 245/2003, de 7 de Outubro, relativo ao Regime Jurídico das Empreitadas de Obras Públicas, perante os procedimentos inerentes ao concurso de empreitadas de obras públicas;

- g) A verificação do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Santarém referente ao inventário de bens imóveis do município;
- h) A verificação do cumprimento da tabela de taxas e licenças municipais;
- i) A verificação do cumprimento do Regime Jurídico da Edificação e Urbanização, publicado pelo Decreto-Lei n.º 555/1999, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 13/2000, de 20 de Junho, Lei n.º 30-A/2000, de 20 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, Lei n.º 15/2002, de 22 de Fevereiro, e pela Lei n.º 4-A/2003, de 19 de Fevereiro;
- j) A verificação do cumprimento das disposições do Plano Director Municipal de Santarém e dos planos municipais de ordenamento do território;
- k) A verificação do funcionamento das normas de organização das unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- l) A verificação do cumprimento dos restantes regulamentos municipais em vigor;
- m) A verificação do cumprimento dos restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais.

Artigo 5.º

Evolução do Sistema de Controlo Interno

O presente Sistema de Controlo Interno adaptar-se-á sempre que necessário às eventuais alterações de natureza legal que entretanto vierem a ser publicadas no *Diário da República* para aplicação às autarquias locais, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal ou pela Assembleia Municipal de Santarém, no âmbito das respectivas competências e atribuições legais.

Artigo 6.º

Organização e funcionamento das unidades orgânicas

Todas as unidades orgânicas, que fazem parte integrante dos serviços desta autarquia, deverão fundamentar a sua organização e funcionamento com base nas normas constantes do presente Regulamento, tendo em conta as funções que a cada uma estão adstritas, assim como as competências inerentes a cada unidade orgânica.

Artigo 7.º

Identificação funcional dos documentos administrativos

Os documentos escritos que integram processos administrativos no âmbito da actuação dos serviços camarários, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

Artigo 8.º

Coordenação do RSCI-POCAL

1 — A unidade orgânica à qual está cometida a coordenação do RSCI-POCAL é o DAF, o qual compreende:

- a) A Divisão de Administração;
- b) A Divisão de Finanças;
- c) Divisão de Recursos Humanos.

2 — As competências de cada uma das unidades orgânicas, são as constantes da reorganização dos serviços municipais e do quadro de pessoal da autarquia, aprovados pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada em 6 de Janeiro de 2005, e publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 34, de 11 de Março de 2005.

CAPÍTULO II

Sistema contabilístico e documentos previsionais

Artigo 9.º

Princípios, regras e procedimentos

Devem ser observados os princípios orçamentais, os princípios contabilísticos, as regras previsionais, bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no POCAL.

Artigo 10.º

Princípios orçamentais

Tendo em vista a elaboração e a execução do orçamento da autarquia, deverão ser tomados em consideração os seguintes princípios orçamentais:

1 — Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento da autarquia é totalmente independente do Orçamento de Estado.

2 — Princípio da anualidade — os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil.

3 — Princípio da unidade — o orçamento da autarquia é único.

4 — Princípio da universalidade — o orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusive as dos Serviços Municipalizados em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo.

5 — Princípio do equilíbrio — o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, devendo as receitas correntes ser pelo menos iguais às despesas correntes.

6 — Princípio da especialização — o orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas, assim como as receitas nele previstas.

7 — 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.

8 — Princípio da não compensação — todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 11.º

Princípios contabilísticos

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

1 — Princípio da entidade contabilística — constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e a apresentar contas de acordo com o POCAL. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requerirem, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja assegurada a coordenação com o sistema central.

2 — Princípio da continuidade — considera-se que a entidade opera continuamente, sendo a sua duração ilimitada.

3 — 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.

4 — 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.

5 — Princípio do custo histórico — os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção.

6 — 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 previsões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito, ou de passivos e custos por excesso.

7 — 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.

8 — Princípio da não compensação — os elementos das rubricas do activo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados), são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 12.º

Regras previsionais

1 — A elaboração do orçamento do Município deve obedecer às seguintes regras previsionais:

1.1 — As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, excepto no que respeita a receitas ou a actualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objecto de aprovação, devendo, então, juntar-se ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes.

1.2 — 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.

1.3 — Sem prejuízo do disposto no número 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.

1.4 — As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato.

1.5 — As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento.

1.6 — No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas «Remunerações de pessoal» devem corresponder às da tabela de vencimentos em vigor, sendo actualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

2 — A taxa de inflação a considerar para efeitos das actualizações previstas nos pontos 1.3 e 1.6 do n.º 1, é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.

CAPÍTULO III

Circuito documental da receita

Artigo 13.º

Documentos obrigatórios da arrecadação da receita

São documentos obrigatórios de suporte ao registo de receitas:

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

Artigo 14.º

Guias de receita

1 — Incumbe aos serviços municipais a emissão de guias de receita cuja cobrança é destinada aos cofres do município, bem

como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes os seus serviços municipais.

2 — Os serviços emissores de guias de receita são, nomeadamente, os seguintes:

a) Departamento de Administração e Finanças:

a.1) Secção de Receitas, quando se trate, designadamente, de:

- Impostos directos;
- Mercados e feiras;
- Ocupação da via pública;
- Publicidade;
- Saneamento/resíduos sólidos;
- Caça, uso e porte de arma;
- Multas e coimas;
- Juros de depósitos e empréstimos;
- Transferências correntes e de capital;
- Venda de bens;
- Prestações de serviços;
- Rendas e alugueres;
- Venda de terrenos, habitações, edifícios e outros bens de investimento;
- Empréstimos;
- Reposições não abatidas aos pagamentos;
- Outras receitas municipais a cargo do serviço;
- Descontos dos vencimentos dos funcionários e agentes;
- Cauções, retenções e descontos nas empreitadas e fornecimentos;
- Outros fundos por operações de tesouraria a cargo do serviço;

b) Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente:

b.1) Divisão Administrativa de Licenciamentos, quando se trate, designadamente, de:

- Licenças e alvarás para obras de construção, reparação e outras;
- Licenças de utilização;
- Certidões e fotocópias;
- Ocupação da via pública por motivo de obras;
- Loteamentos e taxas urbanísticas;
- Vistorias;
- Averbamentos;
- Outras receitas municipais a cargo do departamento.

3 — As receitas e as entradas de fundos por operações de tesouraria podem ser cobradas eventual ou virtualmente.

4 — As receitas são cobradas virtualmente se os respectivos documentos de cobrança forem debitados ao tesoureiro, por despacho do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 15.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).

CAPÍTULO IV

Circuito documental da despesa

Artigo 16.º

Documentos obrigatórios da liquidação da despesa

São documentos obrigatórios de suporte ao registo da despesa:

- a) Requisição interna (SC — 3);
- b) Informação/proposta (SC — 3 — A);

- c) Informação/proposta — contratos adicionais (SC — 3B);
- d) Requisição externa (SC — 4);
- e) Ordem de pagamento (SC — 5);
- f) Factura ou documento equivalente;
- g) Folha de remunerações (SC — 6); e
- h) Guia de reposições abatidas nos pagamentos (SC — 7).

Artigo 17.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 e enviados à tesouraria para pagamento.

Artigo 18.º

Processamento da despesa

1 — Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma cabimentação orçamental e uma autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, para efeitos internos, considerada inexistente, com responsabilização pessoal do autor.

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

- a) Cada serviço detecta a necessidade de determinado material, elabora uma requisição interna e submete-a a autorização do dirigente máximo por esse serviço, enviando-a posteriormente, para o armazém respectivo;
- b) o armazém recebe a requisição interna devidamente autorizada e verifica a existência dos bens em *stock*:
 - b.1) Em caso da existência dos bens, será elaborada informaticamente a guia de saída e o material é entregue ao serviço requisitante;
 - b.2) Em caso da não existência do material em armazém, este informa a SCA, que elabora um pedido de aquisição de material, e instruído de informação complementar, acompanhada da respectiva ficha de cabimento, que será submetido a despacho do presidente da Câmara, vereador ou director de departamento com competência delegada 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 do pedido deverá ser arquivado na SCA e esta deve dar conhecimento da decisão ao serviço requisitante bem como à SC;
- c) O responsável da SCA, após a recepção do 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:

- c.1) Se o montante estimado da despesa a realizar for igual ou inferior a 4.987,98 euros, o responsável da SCA deve, preferencialmente e desde que o valor o justifique, adoptar o procedimento com consulta prévia a, pelo menos, dois locadores ou fornecedores, elaborando, posteriormente, a requisição externa e respectivo compromisso;
- c.2) Se o montante estimado da despesa a realizar se situar entre 4987,98 euros e os 149 639,37 euros, a SCA deverá submeter a despacho do presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada para o efeito, informação fundamentada para a escolha do tipo de procedimento;
 - c.2.1) Após a adjudicação, o responsável da SCA deverá comunicar ao responsável da SC qual ou quais os adjudicatários, para que este proceda ao registo do(s) compromisso(s);
 - c.2.2) Para requerer os materiais objecto da adjudicação, deverá o responsável da SCA 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;

- d) Quando o montante for superior a 49 879,79 euros o processo é remetido à SCEN para elaboração de contrato escrito, conforme disposição legal em vigor;
- e) A SCA confronta a factura com a requisição externa e guia de remessa e verifica se os cálculos da mesma estão aritmeticamente correctos. Ao triplicado da requisição externa é anexada a guia de remessa, ou documento equivalente, e é aposto um carimbo que possibilite a inscrição do número da factura, da sua data, bem como a data do envio da mesma à SCA. Esta documentação deverá ser arquivada pelo responsável pela SCA;
- f) A SCA deverá ainda anexar ao original da factura o duplicado da requisição externa e outras informações complementares e remetê-la ao responsável da SC;
- g) A SC, posteriormente, regista a factura e elabora a ordem de pagamento (SC — 5) e remete-a ao presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para autorização;
- h) A tesouraria recebe a ordem de pagamento, devidamente autorizada, e efectua as operações e registos inerentes ao pagamento.

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

- a) Cada serviço, ao detectar 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, devidamente informada pelo dirigente máximo desse serviço;
- b) Remetido o processo à SCA, esta elabora uma estimativa de custos, com base em análise do mercado, a fim de que a SC proceda ao respectivo cabimento e submeta o assunto a despacho do presidente da Câmara, vereador ou director de departamento com competência delegada;
- c) Depois de autorizada, esta será enviada ao responsável da SCA para que seja iniciado o processo de aquisição, de acordo com as regras previstas na alínea c) do n.º 2;
- d) Os bens serão entregues no serviço requisitante acompanhados de guia de remessa ou de transporte, que recepçiona 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 da SCA;
- e) A SCA, a SC e a tesouraria realizarão, em seguida, os procedimentos referidos nas alíneas e), f), g) e h) do n.º 2, respectivamente.

4 — 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 pelo dirigente máximo do serviço requisitante, será submetido a despacho do presidente da Câmara, vereador ou director de departamento com competência delegada 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 da SCA deverá anexar à factura o duplicado da requisição externa e remetê-la ao serviço requisitante para confirmação do serviço efectuado;
- d) A SCA, a SC e a tesouraria realizarão, em seguida, os procedimentos referidos nas alíneas e), f), g) e h) do n.º 2, respectivamente.

CAPÍTULO V

Métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades

Artigo 19.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 20.º

Saldo da caixa

1 — O saldo diário de caixa deve conter-se dentro dos limites definidos por um montante mínimo equivalente ao índice 100 da escala salarial da função pública e um máximo fixado em trinta vezes aquele.

2 — Compete ao presidente da Câmara Municipal promover a aplicação dos valores ociosos, sob a forma de uma aplicação segura e rentável para o município.

Artigo 21.º

Contas bancárias

1 — Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu presidente, deliberar sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo município.

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

3 — Compete à tesouraria manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas em nome do município.

4 — A tesouraria diligenciará junto das instituições de crédito a obtenção dos extractos de todas as contas de que a autarquia seja titular.

Artigo 22.º

Fundos de manei

1 — Em caso de reconhecida necessidade, constituir-se-ão fundos de manei, por deliberação do órgão executivo, mediante proposta fundamentada.

2 — A constituição e regularização dos fundos de manei constarão de regulamento aprovado pelo órgão executivo.

Artigo 23.º

Ordens de pagamento

1 — A SC emite as ordens de pagamento com base em documentos externos (facturas ou documentos equivalentes previamente conferidos, por aquela secção, em matéria de facto e de direito) e internos (decisões e deliberações).

2 — As ordens de pagamento são assinadas pelos funcionários que as emitem e pelo chefe de secção que as confere. Posteriormente, são submetidas a despacho do presidente ou vereador com competência delegada para o efeito, acompanhadas do respectivo cheque, quando for caso disso, sendo enviadas ao tesoureiro para proceder ao pagamento, de acordo com o plano de pagamentos.

3 — 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.

4 — Para pagamentos superiores a 4987,48 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 tesouraria deve solicitar aos contribuintes do regime geral da segurança social de inscrição obrigatória, com empregados por conta de outrem, declaração comprovativa destes perante as instituições de previdência ou segurança social que abrangem.

4.1 — No caso de resultar da declaração referida no número anterior a existência de dívida às instituições de previdência e de segurança social, deve ser retido o montante em débito, até ao limite máximo de 25% do total concedido.

5 — São anexadas às ordens de pagamento os documentos que serviram de base à sua elaboração, bem como os recibos justificativos dos pagamentos.

Artigo 24.º

Meios de pagamento

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

2 — Os pagamentos de valor superior a 20% do índice 100 da escala salarial da função pública são feitos, em regra, por transferência bancária ou cheque.

3 — Os cheques são emitidos pela SC e enviados ao presidente, para assinatura, seguindo depois para o tesoureiro que os assina e envia ao destinatário.

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

5 — Deve efectuar-se o registo do nome da entidade bancária e o número do cheque na respectiva ordem de pagamento.

6 — Os pagamentos efectuados através de transferência bancária devem orientar-se pelas regras enunciadas nos n.ºs 3, 4 e 5 com as devidas adaptações.

7 — Os cheques não preenchidos e ou não assinados ficam à guarda do chefe da SC.

8 — Os cheques anulados são, depois de devidamente inutilizados, arquivados, sequencialmente, pelo chefe da SC.

9 — O tesoureiro guardará os cheques devidamente assinados e ainda não enviados aos destinatários.

Artigo 25.º

Receitas virtuais

1 — A Câmara Municipal define, com base em informação do director do DAF, o tipo de receitas que devem ser virtualizadas.

2 — A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, após o que são enviadas ao tesoureiro.

3 — A proposta de anulação da Receita Virtual será elaborada pelo responsável e submetida a despacho do presidente ou vereador com competência delegada na matéria, para apreciação e deliberação do executivo municipal.

Artigo 26.º

Cobrança de receitas

1 — A cobrança de receitas é efectuada na tesouraria.

2 — Para além do disposto no número anterior, podem ser efectuadas cobranças pelos seguintes postos de cobrança externos:

- a) Cemitério;
- b) Metrologia;
- c) Mercados e feiras;
- d) Transportes escolares;
- e) Biblioteca;
- f) Pavilhão gimnodesportivo;
- g) Museus e igrejas;
- h) Serviços Municipalizados (cobrança do serviço de recolha, tratamento e depósito dos resíduos sólidos urbanos);
- i) Juntas de freguesia (licenças de caça, cartões e senhas de almoços nas escolas primárias e nos jardins de infância);
- j) Casa do Brasil.

3 — Com excepção dos serviços mencionados nas alíneas d), e), h) e i), as cobranças previstas no número anterior são entregues diariamente ao tesoureiro, através de guias de recebimento, durante o horário de funcionamento da tesouraria e são efectuadas através da emissão de documento de receita com numeração sequencial e onde conste a identificação do serviço de cobrança, ou depositadas em conta bancária da autarquia.

4 — Nos casos em que o depósito é feito em conta bancária, devem ser elaborados os mapas resumo das receitas arrecadadas, anexar-se a estes o talão de depósito e, após conferência com o extracto bancário, emitir-se a guia de receita.

5 — Os documentos de receita previstos nos números anteriores são fornecidos mensalmente, em data fixa, pela SC aos serviços que estejam autorizados a realizar cobranças.

Artigo 27.º

Reconciliações bancárias

1 — Mensalmente são realizadas reconciliações bancárias por um funcionário, designado para o efeito pelo chefe da DF, que não se encontre afecto à tesouraria e que não tenha acesso às contas correntes das contas bancárias, que deverão ser confrontadas com os respectivos registos contabilísticos.

2 — Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do presidente do executivo a exarar com base em informação fundamentada do chefe da DF.

3 — Após cada reconciliação bancária, a SC analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento junto da instituição bancária respectiva, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

4 — A tesouraria, mediante relação de cheques cancelados, fornecida pela SC no dia em que se obtém a confirmação desse facto, procede à regularização da respectivas contas correntes.

Artigo 28.º

Responsabilidade do tesoureiro

1 — O tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto de documentos e importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes, em serviço na tesouraria, respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

2 — Não são imputáveis ao tesoureiro, as situações de alcance em que o mesmo seja estranho aos factos que as originaram ou mantém, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, houver procedido com culpa.

3 — Com base no sistema em vigor nas tesourarias da fazenda pública e com as necessárias adaptações, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas.

4 — O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito pelo chefe da DF, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
- 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.

5 — São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes, pelo presidente do executivo, pelo director de departamento, pelo chefe de divisão onde de insere a tesouraria municipal e ainda pelo tesoureiro cessante, quando houver a substituição do mesmo.

Artigo 29.º

Inspecções

Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

CAPÍTULO VI

Métodos e procedimentos de controlo das contas de terceiros

Artigo 30.º

Contas correntes

No final de cada mês serão feitas, por um funcionário designado pelo chefe da DF, as seguintes reconciliações:

- a) Entre os extractos de conta corrente dos clientes e fornecedores e as respectivas contas da autarquia;
- b) Na conta de devedores e credores;
- c) Nas contas de empréstimos bancários, calculando os juros e confrontando-os com os debitados pela instituição de crédito;
- d) Nas contas «Estado e outros entes públicos».

Artigo 31.º

Controlo do endividamento

A decisão de contrair ou aumentar o endividamento deve ser tomada com base em informação do chefe da DF de modo a evitar a violação dos limites fixados pelo artigo 24.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto — Lei das Finanças Locais, ou a violação de qualquer outra disposição legal que, à data da aludida informação, se encontre em vigor e imponha restrições ou outros limites ao endividamento municipal.

Artigo 32.º

Aquisição de bens e serviços e contratação de empreitadas

1 — Compete à SCA promover a locação e aquisição de bens e serviços, e ao DOE a contratação de empreitadas, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas aplicáveis.

2 — A aquisição de imobilizado é condicionada a uma prévia verificação de conformidade com o PPI.

3 — O original das requisições externas e dos contratos destinam-se aos fornecedores, prestadores de serviços ou empreiteiros, cabendo uma cópia à SCA e outra ao serviço requisitante.

Artigo 33.º

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 número da consulta prévia ou concurso.

2 — Este documento deve ser emitido em triplicado, destinando-se o original ao fornecedor; o duplicado é anexado pela SCA à factura e remetido à SC; na SCA fica arquivado o triplicado, juntamente com a guia de remessa ou documento equivalente, proveniente do armazém.

Artigo 34.º

Recepção de bens

- 1 — A recepção de bens é feita pelos serviços receptores.
- 2 — São serviços receptores:

- a) O armazém do DAF;
- b) O armazém do DOE e;
- c) O armazém do DGUA.

3 — No armazém, o material será entregue acompanhado da guia de remessa ou de transporte. O responsável de armazém recebe o material procedendo à sua conferência física, qualitativa e quantitativa, e confrontando os dados constantes na guia de remessa e no triplicado da requisição externa, onde é apostado um carimbo. Posteriormente, enviará estes documentos à SCA.

4 — O carimbo previsto no número anterior deve conter de forma bem legível:

- a) Indicação de conferido e recebido;
- b) Identificação do serviço;
- c) Identificação do funcionário;
- d) Rubrica do funcionário;
- e) Data.

5 — Não havendo coincidência entre as quantidades contadas e as mencionadas na guia de remessa e a requisição externa deverá o armazém respectivo informar de imediato a SCA, para que esta contacte o fornecedor e se esclareça a situação.

6 — Na posse da guia de remessa referida no n.º 3, a SCA procede ao registo da entrada em armazém, quando se tratar de existências.

Artigo 35.º

Facturação de terceiros

1 — As facturas enviadas por terceiros dão entrada na SCA.

2 — Com base nas cópias das requisições ou contratos, referidas no n.º 1 do artigo 32.º, e das guias de remessa em conformidade com os requisitos exigidos no n.º 4 do artigo 34.º, a SCA procede à conferência das facturas, tendo em conta as quantidades e valores requisitados e os efectivamente fornecidos e prestados caso se trate de locação e aquisição de bens e serviços. Tratando-se de empreitadas, o DOE procede à conferência das facturas e dos autos de medição.

3 — A SCA ou o DOE, após a conferência e registo de existências e do imobilizado arquiva as cópias das facturas e envia o original para a SC.

4 — Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é apostado nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de duplicado.

Artigo 36.º

Reconciliações

Deverão ser efectuadas trimestralmente pela SCA, por funcionário a designar pelo chefe da Divisão Financeira, 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.

CAPÍTULO VI

Métodos e procedimentos de controlo das existências

Artigo 37.º

Gestão do armazém do DAF

1 — Compete à SCA efectuar os registos, no mais curto espaço de tempo possível, após a verificação dos factos a registar (entradas e saídas em armazém) a fim de garantir a obtenção de um nível óptimo que permita fazer face às necessidades, sem que existam nem artigos em excesso, nem rupturas de *stocks*.

2 — Compete ao presidente da Câmara designar o responsável pelo armazém, bem como os responsáveis por cada local de armazenagem.

3 — Compete ao responsável do armazém do DAF, na dependência da DF, a recepção, armazenamento e entrega de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais.

4 — A recepção far-se-á:

- a) De acordo com o previsto nos n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 34.º, para o caso de bens fornecidos por terceiros;
- b) Mediante guia de devolução ao armazém, no que se refere aos bens devolvidos ao mesmo.

5 — O armazém será feito em instalações que garantam boas condições de conservação dos bens, segundo um sistema a imple-

mentar que permita facilidade no acesso, no manuseamento e no controlo dos mesmos.

6 — Após a entrega dos bens requisitados ou recepção dos bens devolvidos, o responsável pelo armazém assina, por sua vez, a requisição interna ou guia de devolução, envia o original para a SCA, entrega o duplicado ao requisitante e arquiva o triplicado.

Artigo 38.º

Gestão do armazém do DOE

1 — Compete à SCA efectuar os registos, no mais curto espaço de tempo possível, após a verificação dos factos a registar (entradas e saídas em armazém) a fim de garantir a obtenção de um nível óptimo que permita fazer face às necessidades, sem que existam nem artigos em excesso, nem rupturas de *stocks*.

2 — Compete ao presidente da Câmara designar o responsável pelo armazém, bem como os responsáveis por cada local de armazenagem.

3 — Compete ao responsável do armazém do DOE, na dependência da DIE, a recepção, armazenamento e entrega de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais.

4 — A recepção far-se-á:

- a) De acordo com o previsto nos n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 34.º, para o caso de bens fornecidos por terceiros;
- b) Mediante guia de devolução ao armazém, no que se refere aos bens devolvidos ao mesmo.

5 — O armazém será feito em instalações que garantam boas condições de conservação dos bens, segundo um sistema a implementar que permita facilidade no acesso, no manuseamento e no controlo dos mesmos.

6 — Após a entrega dos bens requisitados ou recepção dos bens devolvidos, o responsável pelo armazém assina, por sua vez, a requisição interna ou guia de devolução, envia o original para a SCA, entrega o duplicado ao requisitante e arquiva o triplicado.

Artigo 39.º

Gestão do armazém do DGUA

1 — Compete à SCA efectuar os registos, no mais curto espaço de tempo possível, após a verificação dos factos a registar (entradas e saídas em armazém) a fim de garantir a obtenção de um nível óptimo que permita fazer face às necessidades, sem que existam nem artigos em excesso, nem rupturas de *stocks*.

2 — Compete ao presidente da Câmara designar o responsável pelo armazém, bem como os responsáveis por cada local de armazenagem.

3 — Compete ao responsável do armazém do DGUA, na dependência da DRPA, a recepção, armazenamento e entrega de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais.

4 — A recepção far-se-á:

- a) De acordo com o previsto nos n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 34.º, para o caso de bens fornecidos por terceiros;
- b) Mediante guia de devolução ao armazém, no que se refere aos bens devolvidos ao mesmo.

5 — O armazém será feito em instalações que garantam boas condições de conservação dos bens, segundo um sistema a implementar que permita facilidade no acesso, no manuseamento e no controlo dos mesmos.

6 — Após a entrega dos bens requisitados ou recepção dos bens devolvidos, o responsável pelo armazém assina, por sua vez, a requisição interna ou guia de devolução, envia o original para a SCA, entrega o duplicado ao requisitante e arquiva o triplicado.

Artigo 40.º

Saídas de armazém

1 — As saídas de materiais do armazém são tituladas por uma requisição interna (SC — 3) devidamente autorizada pelo dirigente máximo 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 SCA. Estas guias serão assinadas pelos funcionários que levarem os bens e pelos seus mais imediatos superiores hierárquicos com cargos de chefia.

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 será destinado à SCA e o duplicado ao armazém.

Artigo 41.º

Entradas em armazém

1 — O armazém deve proceder, manualmente, ao registo de entrada do material, mediante o documento que acompanhou o mesmo, excepto se, aquando da conferência física do material, as quantidades forem divergentes, caso em que relevarão as quantidades físicas.

2 — Em caso de devolução, 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 a SCA e o triplicado a SC.

3 — As guias de devolução, além dos elementos identificativos do bem, devem conter menção do motivo da devolução — bem em quantidade de que não necessita ou avariado/defeituoso. Estas guias são assinadas pelos funcionários que devolvam os bens, bem como pelos que procedem à sua recepção.

4 — Deve o armazém conferir e receber o material, procedendo ao registo referido no n.º 1.

Artigo 42.º

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 43.º

Controlo de existências

1 — As existências são sujeitas às seguintes inventariações físicas:

- a) No final de cada mês, através de testes de amostragem;
- b) No final do ano, através de contagem de todos os bens.

2 — Após as inventariações referidas no número anterior, proceder-se-á às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

3 — As inventariações mencionadas nos números anteriores são efectuados por funcionários que não estejam ligados à recepção e entrega de bens, designadamente pelo chefe da DF, no caso do armazém do DAF, pela DIE relativamente ao armazém do DOE e pela DRPA no que respeita ao armazém do DGUA.

4 — Para as inventariações são utilizadas 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 (para mais ou para menos) na ficha de existência e na aplicação informática;
- Justificação dos desvios.

CAPÍTULO VI

Imobilizado

Artigo 44.º

Identificação, caracterização e valorização

Compete à SP manter as fichas do imobilizado permanentemente atualizadas, no que se refere à sua identificação, caracterização e valorização, tendo em conta as disposições aplicáveis, nomeadamente o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Santarém.

Artigo 45.º

Registo de propriedade

1 — Compete à SP promover:

- a) O registo de propriedade dos bens móveis a isso sujeitos;
- b) A inscrição na matriz predial na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imóveis, adquiridos pelo município, a partir do momento que esteja na posse de todos os documentos e elementos necessários para efectuar os respectivos registos.

2 — A inscrição na matriz predial e na conservatória do registo predial dos bens imóveis, cuja aquisição está sujeita a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, será feita nos termos do disposto da alínea b) do número anterior, depois da comunicação, por parte do Tribunal de Contas, em como o processo se encontra visado.

Artigo 46.º

Gestão dos imóveis

1 — Na SP existirão cópias de todas as chaves dos imóveis do município, as quais ficarão à guarda do respectivo chefe de secção.

2 — Em casos fundamentados e mediante a autorização do presidente da Câmara, serão atribuídas chaves a funcionários, os quais serão responsáveis pelas mesmas. Mediante as mesmas condições poderão os serviços possuírem cópias das chaves dos respectivos serviços.

3 — O procedimento preconizado no número anterior, aplica-se com as devidas adaptações, aos imóveis propriedade do município e que estejam a ser utilizados por entidades públicas ou privadas.

Artigo 47.º

Reconciliações às contas do imobilizado

Trimestralmente, a DF promove reconciliações, no que se refere aos montantes de aquisição e respectivas amortizações, entre as fichas de imobilizado e os registos contabilísticos.

Artigo 48.º

Controlo de imobilizado

1 — Durante os meses de Novembro e Dezembro de cada ano, a SP faz a verificação física de todos os bens do imobilizado, conferindo-os com os registos. Havendo diferenças, procede-se de imediato às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidades quando for caso disso.

2 — Em Janeiro de cada ano a SP enviará ao responsável de cada serviço a que os bens estão afectos, uma folha de carga actualizada, em duplicado, devendo a mesma ser devidamente subscrita. O original será remetido à SP e a cópia afixada no serviço respectivo, em local bem visível.

3 — Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos.

4 — Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da secção ou sector em que se integram.

CAPÍTULO VIII

Gestão de recursos humanos

Artigo 49.º

Função e competência

1 — A gestão dos recursos humanos está directamente cometida ao presidente da Câmara Municipal, em articulação com os dirigentes dos respectivos serviços em geral, e, em particular, com a DRH, de acordo com as funções e competências que lhe foram atribuídas no âmbito das normas de funcionamento e organização dos serviços municipais.

2 — A gestão dos recursos humanos obedece às disposições legais em vigor, sendo aplicáveis designadamente:

- a) Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;
- b) Relação jurídica de emprego — Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as respectivas alterações;
- c) Regime de carreira e categorias — Decreto-lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, com as respectivas alterações;
- d) Estatuto do pessoal dirigente — Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril;
- e) Recrutamento e selecção — Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, adaptado à Administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho;
- f) Horário de trabalho — Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto;
- g) Regime de férias, faltas e licenças — Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março e respectivas alterações;
- h) Protecção da maternidade e paternidade — artigos 3.º a 8.º e 31.º da Lei n.º 4/84, de 5 de Abril, com a redacção e numeração constantes do Decreto-Lei n.º 70/2000, de 4 de Maio, Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho;
- i) Abono de família a crianças e jovens — Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de Agosto;
- j) ADSE — Decreto-Lei n.º 118/83, de 25 de Fevereiro;
- k) Estatuto de trabalhador estudante — Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho;
- l) Estatuto disciplinar — Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro;
- m) Acumulação de funções — Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, Decreto-Lei n.º 413/93, de 23 de Dezembro, e Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril;
- n) Acidentes em serviço — Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de Novembro;
- o) Remunerações — Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro e respectivas alterações;
- p) Estatuto de aposentação — Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de Dezembro, e respectivas alterações;
- q) Estatuto do eleito local — Lei n.º 29/87, de 30 de Junho e respectivas alterações;
- r) Código do Trabalho — Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho, que regulamentou o Código do Trabalho;
- s) Formação profissional — Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de Março, e o regulamento interno;
- t) Higiene e segurança no trabalho — Decreto-Lei n.º 441/91, de 14 de Novembro, e respectivas alterações;
- u) Restante legislação que venha a ser publicada para aplicação na gestão de pessoal das autarquias locais.

Artigo 50.º

Normas de funcionamento de processos de gestão de recursos humanos

1 — Na SGP da DRH são arquivados os processos de concursos, transferências, promoções, exonerações, reclassificações de

cada funcionário. Na SGP existirá também um processo individual com todos os dados pessoais.

2 — A admissão é feita através de concurso externo, concurso interno de acesso geral ou de ingresso, contrato individual de trabalho nas modalidades admitidas pela legislação aplicável, transferência, requisição e destacamento, ou por qualquer outro modo previsto e admitido por lei.

3 — Antes da abertura de qualquer concurso de admissão ou contrato deve ser elaborada uma informação da necessidade de prover o lugar, sobre a qual recairá um despacho assinado pelo presidente da Câmara. O despacho deve ser enviado à SC, para registo da informação de cabimentação e assinatura do responsável.

4 — O recrutamento e a selecção serão realizados em conformidade com os normativos legais em vigor à data de abertura do respectivo procedimento.

5 — O processo individual a arquivar alfabeticamente por funcionário deve incluir:

- a) Processo de nomeação;
- b) Termo de posse;
- c) Fotocópias do bilhete de identidade e número de contribuinte;
- d) Fotocópia do boletim de vacinas;
- e) Certidão militar;
- f) Certificado de habilitações literárias;
- g) Atestado de robustez;
- h) Certificado do registo criminal;
- i) Fotografias;
- j) Declaração de incompatibilidades;
- k) Declaração do IRS;
- l) Ficha individual;
- m) Inscrição na Caixa Geral de Aposentações e ADSE;
- n) Requerimento de abono de família a crianças e jovens.

6 — O cadastro de cada funcionário quer informatizado, quer em forma de documento escrito deverá incluir, entre outras, as seguintes informações:

- a) Nome do funcionário;
- b) Número de funcionário;
- c) Morada e telefone;
- d) Data de nascimento;
- e) Número da conta bancária;
- f) Fotografia;
- g) Filiação;
- h) Naturalidade;
- i) Estado civil;
- j) Agregado familiar a seu cargo;
- k) Categoria profissional;
- l) Vencimento e sua evolução;
- m) Data de admissão;
- n) Número do bilhete de identidade;
- o) Número de contribuinte;
- p) Número de beneficiário da segurança social ou Caixa Geral de Aposentações;
- q) Folha de assiduidade;
- r) Certificados de trabalho, contrato administrativo de provimento ou termo de posse ou aceitação;
- s) Cópia dos certificados de formação profissional;
- t) Ficha de notação de classificação de serviço;
- u) Registo disciplinar, o qual conterá as penas aplicadas e cópia das decisões ou deliberações que as sustentaram.

7 — A cessação das relações de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou da autarquia, deverá respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.

8 — A definição das férias deve ser marcada de acordo com os interesses da instituição e do funcionário com o objectivo de assegurar em todos os casos o regular funcionamento dos serviços. Do resultado dessa marcação a SGP elaborará o respectivo mapa de férias, até ao final de Abril, e dele dará conhecimento aos respectivos funcionários e agentes, ficando sujeito à aprovação do presidente da Câmara, vereador ou director de departamento com competência delegada.

9 — As remunerações são estabelecidas de acordo com a legislação em vigor.

10 — A SGP efectuará o processamento de vencimentos na posse de documentos devidamente autorizados e assinados. Esses documentos deverão chegar à SGP até ao dia quatro do próprio mês, caso contrário, serão contemplados no mês imediatamente a seguir.

11 — As horas extraordinárias em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados devem ser previamente autorizadas mediante parecer favorável do presidente, do vereador ou director de departamento com competência delegada. O seu processamento far-se-á através de impresso próprio.

12 — As ajudas de custo, deslocações e alojamento por parte dos trabalhadores, devem ser formalizadas através do impresso próprio previamente justificadas pelo superior hierárquico a que respeita o serviço e posteriormente aprovadas pelo presidente da Câmara, vereador ou director de departamento com competência delegada, sendo pagas de acordo com a legislação em vigor.

13 — As faltas devem ser comunicadas em impresso próprio existente na SGP, tendo em vista a sua justificação. Nos casos em que a junção de meios de prova ou justificação específicos não estejam legalmente previstos, pode superiormente ser exigida a apresentação de meios adequados à prova da ocorrência dos motivos justificativos das faltas.

14 — As folhas de vencimento, quer processadas informaticamente, quer processadas manualmente, devem ser devidamente visadas pelo chefe da DRH, que procede à sua verificação com os documentos que suportam os valores a pagar.

15 — A ordem de pagamento relativa a cada folha de vencimentos é emitida na SC, devendo ser assinada pelo chefe da SC, pelo chefe da DF e pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.

16 — As folhas de vencimento são pagas por transferência bancária através de ofício acompanhado do mapa com a relação dos trabalhadores e respectivos dados bancários a remeter à entidade bancária.

17 — Outras situações não previstas no número anterior poderão ser pagas à boca do cofre.

18 — Mensalmente deve ser entregue a cada trabalhador um recibo relativo ao vencimento, com descrição de todos os dados referentes ao mês processado.

19 — A DRH elaborará anualmente, até 31 de Março, o balanço social com base na legislação em vigor.

Artigo 51.º

Formação

1 — Os principais instrumentos utilizados no levantamento das necessidades de formação são os seguintes:

- a) Análise do conteúdo funcional dos funcionários;
- b) Necessidades de formação expressas pelos funcionários para melhorar o desempenho da sua actividade;
- c) Exigências próprias do município e da sua envolvente externa.

2 — Na sequência do levantamento das necessidades de formação, o responsável pela SFP, elaborará um plano de formação preliminar, observando o disposto no Regulamento de Formação Profissional dos Funcionários Municipais. Esta actividade inclui a selecção das acções de formação, a avaliação da existência de competências internas e disponibilidade para a realização da formação adequada às necessidades identificadas.

3 — O plano de formação preliminar global é então submetido à apreciação e aprovação do presidente da Câmara.

4 — Após aprovação, o plano de formação é divulgado aos funcionários pela SFP.

5 — A formação (interna e externa) recebida por cada funcionário é registada sequencialmente no cadastro do funcionário, fazendo parte integrante do processo individual cópia, devidamente autenticada pela DRH, do Certificado de Formação fornecido pela entidade formadora.

Artigo 52.º

Vestuário e material de protecção

1 — Os funcionários e prestadores de serviços, com ou sem vínculo, admitidos para os sectores de higiene e limpeza, armazém, viaturas, oficinas, rede viária, espaços verdes, obras municipais, saneamento, bombeiros municipais, cemitérios, parques desportivos e ainda serviço de sanidade e higiene pública veterinária, têm de usar obrigatoriamente vestuário próprio, o qual é entregue aquando da sua admissão, pelo responsável do armazém, mediante assinatura de documento de entrega assinado por ambas as partes.

2 — Existirão equipamentos distintos para o frio e para o calor. A sua entrega é efectuada sazonalmente, ou sempre que tal se justifique.

3 — O vestuário será usado única e exclusivamente no desempenho das respectivas funções.

4 — É atribuído um cacifo para guardar o vestuário e alguns objectos pessoais.

5 — No desempenho da sua função, e sempre que tal se justifique, o funcionário é obrigado a usar material de protecção adequado, fornecido pelo responsável do armazém.

6 — O funcionário é responsável pela boa apresentação e conservação do vestuário que lhe é entregue, devendo cuidar para que o mesmo se apresente sempre limpo e asseado.

CAPÍTULO IX

Documentos oficiais e respectiva organização

Artigo 53.º

Definição de documentos oficiais

São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, representam actos administrativos fundamentais necessários à prova dos factos mais relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.

Artigo 54.º

Composição dos documentos oficiais

São considerados documentos oficiais:

- a) Os regulamentos e posturas municipais;
- b) As deliberações da Câmara Municipal;
- c) As minutas das actas das reuniões da Câmara Municipal;
- d) As actas das reuniões da Câmara Municipal;
- e) As deliberações da Assembleia Municipal;
- f) As actas das reuniões da Assembleia Municipal;
- g) Os despachos do presidente da Câmara ou vereadores com competência delegada;
- h) As ordens de serviço;
- i) As comunicações internas do presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada;
- j) As certidões emitidas para o exterior;
- k) Os editais;
- l) As escrituras diversas lavradas pelo notário privativo do município;
- m) Os contratos diversos lavrados pelo oficial público do município;
- n) Os livros de registo das escrituras diversas;
- o) Os livros de registo dos contratos diversos;
- p) O registo dos fundos de maneo;
- q) Os protocolos, contratos-programa e acordos celebrados entre a Câmara Municipal e outras entidades públicas ou privadas;
- r) As procurações da responsabilidade do presidente da Câmara;
- s) O orçamento municipal e as Grandes Opções do Plano;
- t) Documentos de prestação de contas do município;
- u) O quadro de pessoal do município;
- v) As ordens de pagamento;
- w) As guias de recebimento;
- x) As requisições externas;
- y) A requisição interna de materiais e de bens móveis;
- z) Os programas de concurso e caderno de encargos;
- aa) Os ofícios enviados para o exterior;
- bb) As facturas emitidas a diversas entidades externas;
- cc) Os telefax e *e-mails* enviados para o exterior;
- dd) Os relatórios de actividade municipal enviados à Assembleia Municipal;
- ee) Os alvarás de loteamento;
- ff) As licenças;
- gg) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- hh) Os autos de recepção provisória e definitiva das obras;
- ii) As actas dos júris dos concursos de admissão de pessoal;
- jj) As actas dos júris de concursos de fornecimento de bens de locação, aluguer e aquisição de serviços e de empreitadas de obras públicas;
- kk) As actas das comissões de abertura e de avaliação das propostas dos concursos de empreitada de obras públicas e de

fornecimento de bens, locação, aluguer e aquisição de serviços;

- ll) Informação inter-serviços;
- mm) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
- nn) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento local.

Artigo 55.º

Organização dos documentos oficiais

A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecerá às seguintes regras gerais:

- a) Os originais dos regulamentos municipais mencionados na alínea a) são arquivados na SEA em *dossiers* adequados;
- b) Os originais dos documentos referidos nas alíneas b), c) e d), são arquivados na SAOA;
- c) Os originais dos documentos referidos nas alíneas g), h) e i) são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados em *dossiers* adequados no GAP;
- d) Os documentos referidos na alínea j) são arquivados sequencialmente nos respectivos processos, devendo uma cópia ser arquivada em copiador geral do serviço que os emitiu;
- e) Os originais dos editais mencionados na alínea k) são arquivados na SEA em *dossiers* adequados;
- f) Os documentos referidos nas alíneas l) e m) e os livros referidos nas alíneas n) e o) são numerados sequencialmente, organizados e arquivados na SCEN;
- g) O registo dos fundos de maneo referido na alínea p) é escriturado, controlado e assinado pelo chefe da DF;
- h) Os originais dos documentos mencionados nas alíneas s) e t) são organizados e preparados na DF em colaboração com o director do DAF;
- i) Os documentos referidos na alínea q) são organizados e arquivados nas unidades orgânicas que intenderem directamente na sua execução, devendo ser arquivadas cópias na SEA e na SC;
- j) Os originais dos documentos mencionados na alínea r) são arquivados sequencialmente no GAP;
- k) Os originais e os comprovativos dos documentos mencionados na alínea v) são numerados sequencialmente em cada exercício económico coincidente com o ano civil, sendo arquivados na SC;
- l) Os documentos mencionados na alínea w) são numerados sequencialmente em cada exercício económico coincidente com o ano civil, sendo o original entregue ao município, o duplicado arquivado na SC;
- m) Os originais e duplicados das requisições externas referidas na alínea x) são numerados sequencialmente em cada exercício económico coincidente com o ano civil, sendo o original remetido ao fornecedor, o duplicado para a SC e o triplicado arquivado na SCA;
- n) As requisições internas, mencionadas na alínea y) devem ser remetidas pelos serviços requisitantes à SCA que desencadeará o seu encaminhamento conforme explicitado nos termos do artigo 18.º e 40.º;
- o) O original do quadro de pessoal mencionado na alínea u) é organizado e arquivado na SGP;
- p) Os originais dos programas de concurso e caderno de encargos mencionados na alínea z) referentes a empreitadas de obras públicas e fornecimentos são organizados pelas respectivas divisões orgânicas responsáveis pela promoção dos mesmos;
- q) Os originais e cópias dos ofícios enviados para o exterior referidos na alínea aa) devem ser numerados com o registo de saída de cada serviço emissor, sendo o duplicado arquivado no processo respectivo e o triplicado arquivado no copiador geral da respectiva secção;
- r) As facturas mencionadas na alínea bb) emitidas pela SC são identificadas pelo n.º de contribuinte sendo o seu controlo efectuado sequencialmente;
- s) Os telefaxes enviados para o exterior, mencionados na alínea cc) devem ser arquivados sequencialmente em cada ano civil, nos serviços emissores;
- t) As cópias dos relatórios da actividade municipal enviados à Assembleia Municipal são arquivadas no GAP;

- u) Os alvarás de loteamento referidos na alínea *ee*) emitidos pelo NOL são numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao urbanizador um exemplar fica arquivado no processo respectivo e outro ainda no arquivo respectivo dos loteamentos;
- v) As licenças mencionadas na alínea *ff*) e em particular as de utilização e de construção são emitidas pela SOP sendo o original destinado à entidade requerente, o duplicado arquivado no processo respectivo e o triplicado será guardado no arquivo respectivo das licenças;
- w) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de recepção provisórios referidos nas alíneas *gg*) e *hh*) são emitidos pelo DOE, sendo um exemplar destinado ao empreiteiro, um outro exemplar para arquivo no respectivo processo de empreitada e uma cópia para SC;
- x) As actas do júri dos concursos de admissão de pessoal mencionadas na alínea *ii*) são arquivadas no respectivo processo de concurso na SGP;
- y) As actas dos júris de concursos de fornecimento de bens, locação, aluguer e aquisição de serviços, mencionados na alínea *jj*) são arquivadas no respectivo processo, cujo original é arquivado na SCA e fotocópia na SC;
- z) As actas das comissões de abertura e análise das propostas de concurso de empreitadas de obras públicas mencionadas na alínea *kk*) bem como as actas dos júris dos concursos de fornecimentos de bens e serviços na alínea *jj*) são arquivadas nos processos respectivos;
- aa) A informação inter-serviços mencionada na alínea *ll*) constitui peça integrante dos processos elaborados pelos respectivos serviços emissores de informação, pelo que será ali arquivada;
- bb) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL, mencionado na alínea *mm*), são emitidos pela SC, conforme a respectiva organização adoptada em termos legais, sendo arquivados de acordo com o sistema contabilístico municipal;
- cc) Outros documentos municipais não previstos, mencionados na alínea *nn*) mas que pela sua natureza, venham a ser organizados serão arquivados pela respectiva unidade orgânica incumbida da sua emissão.

SECÇÃO I

Organização, tramitação e circulação, manuseamento e arquivo de documentos

Artigo 56.º

Organização de processos

1 — Os processos administrativos e os *dossiers* técnicos da Câmara Municipal, devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, ou sendo constituídos por pastas e ou *dossiers* adequados, cujas capas devem mencionar pelo menos os seguintes elementos:

- a) Câmara Municipal de Santarém;
- b) Designação do departamento/divisão/serviço/secção/sector;
- c) Número atribuído ao processo, seguido da menção do ano a que diz respeito;
- d) Designação do tema ou assunto;
- e) Designação da entidade requerente se for o caso disso;
- f) Data de início da formação do processo.

2 — Para além do mencionado no número anterior, os processos administrativos serão numerados sequencialmente e rubricados.

3 — Cabe a cada serviço municipal organizar os respectivos processos, adaptando estas normas, de acordo com a natureza dos mesmos.

Artigo 57.º

Tramitação e circulação dos processos

1 — Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de consultar, por motivos de interesse municipal, obedecendo ao sistema de controlo na base de protocolo interno/circulação de documentos entre serviços.

2 — O protocolo de circulação de documentos deve ser assinado com letra legível pelo funcionário que faz a respectiva entrega e

pelo funcionário que faz a recepção do processo ou dossier, seguido da data de entrega e de recepção.

3 — Cabe aos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respectivos processos de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

Artigo 58.º

Manuseamento e arquivo de processos

1 — Os serviços municipais devem ter o máximo cuidado no arquivo dos processos ou dossiers, devendo manuseá-los com cuidado e arrumá-los em lugar adequado, em prateleiras ou estantes, até à conclusão dos mesmos, os quais, conforme a sua natureza específica poderão eventualmente ser enviados para arquivo geral do município.

2 — Existem processos que pela sua natureza, após a sua conclusão, são conservados em arquivo definitivo, nunca poderão ser destruídos, ou a sê-lo segundo as disposições legais em matéria de organização de arquivos municipais.

3 — Caso se verifiquem as condições mencionadas no número anterior, deverão os serviços respectivos, aconselharem-se com o DACS, sobre o destino que deve ser dado aos processos.

SECÇÃO II

Correspondência

Artigo 59.º

Emissão de correspondência

1 — Nos serviços de emissão de correspondência, deverá constar nos seus arquivos uma cópia do documento emitido, ou do original, caso se trate de fax ou confirmação no caso de e-mail sem prejuízo do disposto na alínea *q*) do artigo 55.º

2 — Os serviços que não dispõem de máquina de franquiar deverão fazer chegar a correspondência a ser expedida via CTT ao SAG, até às 15 horas e 45 minutos.

3 — Ao funcionário responsável pela entrega da correspondência via CTT, competirá o registo diário de correspondência emitida em impresso próprio dos CTT, cujo duplicado, após certificação daqueles serviços, será arquivado em dossier próprio organizado sequencialmente por mês.

4 — O funcionário responsável deste registo procederá ao apuramento e conferência do valor da correspondência avençada facturada pelos CTT, e justapondo a expressão «Conferido» datando e assinando.

5 — As restantes formas de envio de correspondência, nomeadamente fax ou e-mail, poderão ser remetidas pelos próprios serviços emissores, obtendo-se sempre o relatório do seu envio, o qual ficará anexado aos originais.

Artigo 60.º

Recepção de correspondência

1 — Toda a correspondência recepcionada deverá ser obrigatoriamente registada.

2 — A forma de recepção será:

- a) Via CTT;
- b) Via fax;
- c) Em mão;
- d) Via e-mail;
- e) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e ou documentos.

3 — Na correspondência recepcionada apor-se-á o número de entrada, a data de entrada e o número de processo correspondente ao classificador do arquivo geral, bem como rubrica do funcionário que efectuar o registo. A correspondência recepcionada, é registada através de aplicação informática adequada a qual deverá conter entre outros os seguintes elementos:

- a) Número de entrada sequencial em cada ano civil;
- b) Dia e mês e ano de entrada;
- c) Dia e mês e ano do documento;
- d) Nome e morada do remetente;
- e) Assunto;

- f) Despacho e seguimento;
g) Observação.

4 — Na posse de correspondência recepcionada, o funcionário responsável pelo respectivo registo procederá posteriormente à sua selecção e distribuição consoante despacho superiormente exarado, através do «Livro de Protocolo» o qual será assinado pelo funcionário que o recepciona.

CAPÍTULO X

Outros métodos e procedimentos

Artigo 61.º

Obras por administração directa

1 — Toda e qualquer obra realizada por administração directa deverá ser aprovada pelos respectivos órgãos e constar nas Grandes Opções do Plano (GOP), 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 a 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 SC para apuramento dos respectivos custos.

4 — Dever-se-á proceder em conformidade com os números anteriores, no que diz respeito à execução de qualquer outro tipo de actividades desenvolvidas pelo município, tais como feiras, festividades e outros eventos.

Artigo 62.º

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 DOE a partir dos respectivos autos de medição.

3 — No final de cada ano e aquando da conclusão da obra, deverá o DOE remeter à SC a respectiva conta corrente da obra devidamente datada e assinada.

4 — Os processos de obra terão de manter obrigatoriamente a designação inscrita no PPI.

Artigo 63.º

Gestão das viaturas/máquinas

1 — No início de cada semana os serviços a efectuar serão distribuídos pelo encarregado-geral, devendo os responsáveis/motoristas de cada viatura/máquina preencher o livro de viatura, onde deve constar a seguinte informação:

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

O livro acima mencionado deve ser periodicamente conferido pelo encarregado-geral.

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 nomeado, 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 com competências delegadas para o efeito autoriza a reparação em entidades externas, sendo preenchido pelo responsável nomeado, 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 ou vereador com competências delegadas para o efeito, sem prejuízo do disposto no artigo 18.º

Artigo 64.º

Aplicações informáticas

1 — O controlo e instalação das aplicações informáticas licenciadas para a Câmara Municipal de Santarém, fica sob a responsabilidade do GIMA.

2 — O responsável pelo GIMA 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 de Santarém.

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 bases de dados e demais informação vital existente nos servidores, à excepção dos dados existentes na estação de trabalho de cada utilizador que deve assegurar, sistemática e regularmente, a salvaguarda dos mesmos;
- b) As cópias de segurança devem estar guardadas em lugar seguro e contra risco de incêndio;
- c) Deverão ser criadas palavras-chave para os diversos utilizadores para acederem às aplicações e aos recursos de rede, sendo estes responsáveis pela sua manutenção e confidencialidade.

CAPÍTULO XI

Disposições finais e transitórias

Artigo 65.º

Gestão dos armazéns do DOE e do DGUA

No âmbito do previsto no POCAL e atendendo aos princípios da boa e racional gestão, logo que as condições físicas e logísticas o permitam, os armazéns previstos nas alíneas a) a c) do n.º 2 do artigo 34.º do presente Regulamento passará, depois de cumpridos todos os requisitos legais e regulamentares aplicáveis, para a dependência directa do DAF, unificando-se estes num só armazém municipal.

Artigo 66.º

Violação de normas do RSCI-POCAL

1 — A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento determina a instauração de processo disciplinar, nos termos legais, sempre que haja indícios que o justifiquem.

2 — Quaisquer informações de serviço referentes a violações das regras definidas pelo presente regulamento, devem ser devidamente comprovadas, passando a fazer parte integrante do processo individual do funcionário visado, devendo ainda servir de base para a tomada de decisão, aquando da atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

Artigo 67.º

Norma supletiva

Em tudo o que não estiver expressamente previsto ao presente Regulamento aplicar-se-ão as disposições legais enunciadas no POCAL, bem como a demais legislação aplicável às autarquias locais.

Artigo 68.º

Norma revogatória

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

Artigo 69.º

Dúvidas sobre o RSCI

As dúvidas suscitadas na aplicação do RSCI serão esclarecidas por deliberação da Câmara Municipal de Santarém, sob proposta do presidente da Câmara.

Artigo 70.º

Cópias do 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 a contar da data da respectiva aprovação.

Artigo 71.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 15 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTIAGO DO CACÉM

Rectificação n.º 378/2005 — AP. — Por ter saído com inexactidão o quadro de pessoal deste município, publicado no apêndice n.º 53 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 76, de 19 de Abril de 2005, rectifica-se que onde se lê:

Grupo de pessoal técnico superior:

Carreira	Categoria	Lugares existentes			Total			Obs.
		Qtd.	Preench.	Vagos	Qtd.	Preench.	Vagos	
Urbanista	Assessor principal	2	2	0	2	2	0	
	Assessor							
	Principal							
	De 1.ª classe							

Grupo de pessoal de informática:

Carreira	Categoria	Lugares existentes			Total			Obs.
		Qtd.	Preench.	Vagos	Qtd.	Preench.	Vagos	
Especialista de informática	Especialista de informática G3/N1	3	2	1	3	2	1	
	Especialista de informática G2/N1							
	Especialista de informática G1/N1							
Técnico de informática	Técnico de informática G3/N2-N1	6	4	2	6	4	2	
	Técnico de informática G2/N2-N1							
	Técnico de informática G1/N1							

Grupo de pessoal operário semiqualficado:

Carreira	Categoria	Lugares existentes			Total			Obs.
		Qtd.	Preench.	Vagos	Qtd.	Preench.	Vagos	
Encarregado	Encarregado	1	0	1	1	0	1	
Cantoneiro	Encarregado	11	2	9	11	2	9	
	Operário							
Cabouqueiro	Operário	2	2	0	2	2	0	
Carregador	Encarregado	4	3	1	11	3	8	
	Operário							
Porta-miras	Encarregado	3	3	0	3	3	0	
	Operário							

deve ler-se:

Grupo de pessoal técnico superior:

Carreira	Categoria	Lugares existentes			Total			Obs.
		Qtd.	Preench.	Vagos	Qtd.	Preench.	Vagos	
Urbanista	Assessor principal	2	2	0	2	2	0	
	Assessor							
	Principal							
	De 1.ª classe							
	De 2.ª classe							