

CÂMARA MUNICIPAL DE SEVER DO VOUGA

Aviso n.º 382/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato.* — Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 25 de Novembro de 2004, foi renovado, por mais um ano, com efeitos a partir de 2 de Dezembro de 2004, e com base nas disposições indicadas no artigo 140.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, que aprova o Código do Trabalho, e no artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado com o técnico superior de 2.ª classe, serviço social, Ana Lúcia Cantante Monteiro.

3 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Manuel da Silva Soares.*

Aviso n.º 383/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato.* — Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 2 de Dezembro de 2004, foi renovado, por mais um ano, com efeitos a partir de 9 de Dezembro de 2004, e com base nas disposições indicadas no artigo 140.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, que aprova o Código do Trabalho, e no artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, os contratos de trabalho a termo certo, celebrados com os técnicos de informática, adjunto, nível 1, Sílvia Ferreira Marques e Liliete da Fonseca Costa.

3 de Dezembro 2004. — O Presidente da Câmara, *Manuel da Silva Soares.*

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVES

Aviso n.º 384/2005 (2.ª série) — AP. — *Aditamento à tabela anexa ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação.* — Pelo presente se torna público que a Assembleia Municipal de Silves, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 100/84, de 29 de Março, na redacção dada pela Lei n.º 18/91, de 12 de Junho, aprovou na sua sessão extraordinária de 18 de Novembro do corrente ano, o seguinte aditamento à tabela anexa ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, o qual foi submetido a inquérito público e publicado no apêndice n.º 95 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 172, de 23 de Julho de 2004:

QUADRO XVII

Assuntos administrativos

18 — Depósito de ficha técnica de habitação, por cada prédio ou fracção — 15 euros.

QUADRO XVIII

Estabelecimentos industriais tipo 4

- 1 — Apreciação de projecto — instalação — 235,32 euros.
- 2 — Apreciação de projecto — alteração — 156,88 euros.
- 3 — Vistorias — instalação/alteração — 156,88 euros.
- 4 — Vistorias — falta de cumprimento das condições — 313,76 euros.
- 5 — Averbamentos — 19,60 euros.
- 6 — Desselagem — 35,07 euros.

Nota. — A estas taxas acrescem as taxas que forem devidas por eventuais operações de edificação ou urbanização.

2 de Dezembro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, *José Paulo Barbosa Moreira de Sousa.*

CÂMARA MUNICIPAL DE SINES

Aviso n.º 385/2005 (2.ª série) — AP. — *Plano de Urbanização de Porto Côvo — discussão pública.* — Marisa Rodrigues dos Santos, vereadora da Câmara Municipal de Sines, com competências delegadas:

Faço público, nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, e conforme deliberação da reunião camarária de 15 de Dezembro de 2004,

que se encontra em discussão pública, por um período de 22 dias contados a partir do décimo dia ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o Plano de Urbanização de Porto Côvo.

Durante o período de discussão irá ser realizada uma sessão pública, no dia 19 de Fevereiro de 2005, pelas 15 horas, na cantina da escola primária de Porto Côvo.

Os interessados poderão, no prazo fixado, consultar o plano todos os dias úteis no edifício dos Serviços Técnicos da Câmara Municipal de Sines, sito na Estrada de Nossa Senhora dos Remédios (São Marcos), em Sines, e no Posto de Turismo de Porto Côvo, das 9 às 16 horas, e apresentar, por escrito, reclamações, observações, sugestões e pedidos de esclarecimento relativas ao mesmo, até ao termo do prazo referido.

16 de Dezembro de 2004. — A Vereadora com competências delegadas, *Marisa Rodrigues dos Santos.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VAGOS

Aviso n.º 386/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que a Câmara Municipal de Vagos, em reunião ordinária realizada no dia 9 de Julho de 2004, deliberou por unanimidade, atribuir a menção de mérito excepcional à funcionária do quadro de pessoal, Maria Helena da Costa Catela, assistente administrativo principal, pelo seu brio, zelo, diligência, desempenho, assiduidade e profissionalismo, a qual deverá ter a consequência prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, redução de tempo de serviço para promoção à categoria superior, tendo a mesma deliberação, nos termos do estabelecido no n.º 5 do artigo 30.º do referido diploma, sido rectificadora em sessão da Assembleia Municipal de 24 de Setembro de 2004.

15 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Rui Miguel Rocha da Cruz.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO ALENTEJO

Rectificação n.º 27/2005 — AP. — No aviso n.º 8977/2004, relativo à revogação do artigo 5.º-A (legalização) do Regulamento Municipal da Tabela de Taxas e Licenças, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 268, de 15 de Novembro de 2004, onde se lê «Quando a obra não tenha sido iniciada [...]» deve ler-se «Quando a obra tenha sido iniciada [...]»

17 de Dezembro de 2004. — O Presidente Câmara, *Estêvão Manuel Machado Pereira.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VIMIOSO

Edital n.º 43/2005 (2.ª série) — AP. — *Normas do Sistema de Controlo Interno.* — José Baptista Rodrigues, presidente da Câmara Municipal de Vimioso:

Faz público que, ao abrigo da competência prevista na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal, em sua reunião ordinária realizada no dia 29 de Novembro de 2004, deliberou, por unanimidade, aprovar as Normas do Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal de Vimioso, que revogam as previstas no sistema de controlo interno publicado na 2.ª série, n.º 38, de 14 de Fevereiro de 2001, na parte em que contrariem todas as regras e princípios estabelecidos nas presentes.

Para que constem e produzam efeitos legais, se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

14 de Dezembro de 2004. — Pelo Presidente Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Normas do Sistema de Controlo Interno (tendo em conta o disposto no 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, e do Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro).

Preâmbulo

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, e pelo Decreto Lei n.º 315/2000, de 2 de Setembro, consubstancia a reforma de administração financeira e das contas públicas no Sector de Administração Autárquica.

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 a avaliação permanente.

Assim, 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 as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Vimioso deliberou, em reunião ordinária de 29 de Novembro de 2004, aprovar as presentes Normas do Sistema de Controlo Interno, consubstanciadas nas seguintes disposições:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

1 — Com as presentes Normas pretende-se o estabelecimento de um sistema de controlo interno onde seja identificado o plano de organização, bem como os métodos, regras e procedimentos a adoptar por este município de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão de serviços.

2 — As presentes Normas do SCI são aplicáveis a todos os serviços municipais da Câmara Municipal de Vimioso.

3 — O incumprimento das presentes Normas constituirá infracção disciplinar, nos termos do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro.

Artigo 2.º

Objecto

1 — As Normas do Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal de Vimioso visam estabelecer um conjunto de regras e métodos e procedimentos de modo a assegurar:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos provisionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo dos documentos;
- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos;
- f) O incremento da eficácia das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites à assunção dos encargos;
- h) O registo oportuno das operações pela quantia correcta nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais;
- i) O controlo das aplicações e do ambiente informático.

2 — As normas consagradas no presente SCI visam também assegurar o cumprimento das disposições legais e das normas internas aplicáveis às actividades municipais e a verificação da organização dos respectivos processos e documentos.

3 — Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respectivos responsáveis atende-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas;

- c) Ao cumprimento do princípio da segregação das funções, nomeadamente no que diz respeito à separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

4 — Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, 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.

5 — Para além do disposto nos números anteriores, as presentes Normas têm igualmente por base todas as disposições da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Vimioso e respectivo funcionamento dos serviços municipais, adaptando-se naturalmente aos respectivos reajustamentos em matéria de reorganização e reestruturação, total ou parcial dos serviços da autarquia, que no futuro vierem a ser efectuados.

Artigo 3.º

Abreviaturas

Para efeitos do presente sistema de controlo interno e de acordo com o organograma anexo, entende-se por:

PC — Presidente da Câmara:

GAP — Gabinete de Apoio Pessoal;
 SMPC — Serviços Municipais de Protecção Civil;
 GAJ — Gabinete de Apoio Jurídico;
 GIRP — Gabinete de Informação e Relações Públicas.

DA — Divisão Administrativa:

SPRH — Secção de Pessoal e Recursos Humanos;
 SOSB — Secção de Obras e Saneamento Básico;
 SSG — Secção de Serviços Gerais;
 SEA — Secção de Expediente e Arquivo.

DF — Divisão Financeira:

SC — Secção de Contabilidade;
 SPA — Secção de Património e Aprovisionamento;
 TES — Tesouraria.

DDES — Divisão e Desenvolvimento Económico e Social:

EE — Educação e Ensino;
 AS — Acção Social;
 CDTL — Cultura Desporto e Tempos Livres;
 TUR — Turismo;
 FAP — Fomento Agrícola e Pecuário.

DUP — Divisão de Urbanismo e Planeamento:

VIS — Vistorias;
 OP — Obras Particulares;
 LOT — Loteamento;
 PO — Plano e Ordenamento;
 DR — Desenho e Reprografia.

DAT — Divisão de Ambiente e Transportes:

AGU — Águas;
 ESG — Esgotos;
 RS — Resíduos Sólidos;
 JPC — Jardins e Parques Cemitérios;
 TRA — Transportes.

DOL — Divisão de Obras e Logística:

EDI — Edifícios;
 RV — Rede Viária;
 ARR — Arruamento;
 OFI — Oficinas;
 GE — Garagem e Estaleiros.

DIS — Divisão de Informática e Sistemas:

SSA — Sector de Sistemas e Aplicações;
 SAV — Sector de Apoio ao Utilizador;
 STI — Sector de Tecnologias e Informação.

Artigo 4.º

Pressupostos legais de sua aplicação

A aplicação das presentes Normas do SCI têm 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 estabelece 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) e suas alterações;
- 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, e Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro;
- e) A verificação do cumprimento do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, relativo ao Regime Jurídico da Realização das Despesas Públicas e de Contratação Pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços;
- f) A verificação do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, com as alterações produzidas pela Lei n.º 163/99, de 14 de Setembro, relativo ao Regime Jurídico das Empreitadas de Obras Públicas, perante os procedimentos inerentes ao concurso de empreitadas de obras públicas;
- g) A verificação do cumprimento do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal referente ao inventário de bens móveis e bens imóveis do município;
- h) A verificação do cumprimento da tabela de taxas e licenças municipais;
- i) A verificação do cumprimento do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, publicado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho;
- j) A verificação do cumprimento das disposições do PDM — Plano Director Municipal de Vimioso;
- 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 Vimioso, no âmbito das respectivas competências e atribuições legais.

CAPÍTULO II

Da organização, funções, competências e atribuições

SECÇÃO I

Da gestão municipal — órgão executivo

Artigo 6.º

Competências

As competências da administração municipal são as definidas para a Câmara Municipal e presidente da Câmara nos termos da lei, nomeadamente as previstas em artigos 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, contando com o apoio instrumental da organização de divisões e secções e de outras unidades orgânicas municipais.

SECÇÃO II

Dos serviços municipais

Artigo 7.º

Normas de organização e funcionamento

A organização e funcionamento de todas as unidades orgânicas têm por base as normas previstas no presente SCI e as competências definidas nas Normas de Funcionamento e Organização dos Serviços Municipais a aprovar pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal de Vimioso, tendo em conta o conjunto de funções e competências atribuídas a cada unidade orgânica.

Artigo 8.º

Serviços de apoio

Os serviços de apoio à administração municipal estão organizados de acordo com a seguinte estrutura e cuja descrição de funções constarão das Normas de Funcionamento e Organização dos Serviços Municipais:

- 1) Gabinete de Apoio Pessoal;
- 2) Serviços Municipais de Protecção Civil;
- 3) Gabinete de Apoio Jurídico;
- 4) Gabinete de Informação e Relações Públicas.

Artigo 9.º

Serviços de apoio instrumental

A estrutura dos serviços de apoio instrumental, cujas funções constarão das normas de funcionamento e organização dos serviços municipais é a seguinte:

- 1) Divisão Administrativa;
- 2) Divisão Financeira;
- 3) Divisão de Informática e Sistemas.

Artigo 10.º

Serviços operativos

Os serviços operativos, cujas funções constarão das Normas de Funcionamento e Organização dos Serviços Municipais, possuem a seguinte estrutura:

- 4) Divisão de Desenvolvimento Económico e Social;
- 5) Divisão de Urbanismo e Planeamento;
- 6) Divisão de Ambiente e Transportes;
- 7) Divisão de Obras e Logística.

SECÇÃO III

Dos documentos oficiais e respectiva organização

Artigo 11.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 12.º

Composição dos documentos oficiais

1 — São considerados documentos oficiais:

- a) Os regulamentos e posturas municipais;
- b) As deliberações da Câmara Municipal;
- c) As actas das reuniões da Câmara Municipal;
- d) Os despachos do presidente da Câmara ou vereadores com competência delegada;
- e) As ordens de serviço;
- f) As comunicações internas do presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada;
- g) As certidões emitidas para o exterior;

- h) As escrituras diversas lavradas pelo notário privativo do município;
- i) Os contratos diversos lavrados pelo oficial público do município;
- j) Os livros de registo das escrituras diversas;
- k) Os livros de registo dos contratos diversos;
- l) O *dossier* de registo dos fundos de maneio;
- m) Os protocolos e contratos-programa celebrados entre a Câmara Municipal e outras entidades públicas ou privadas;
- n) As procurações da responsabilidade do presidente da Câmara;
- o) O orçamento municipal e as grandes opções do plano;
- p) Documentos de prestação de contas do município;
- q) O quadro de pessoal do município;
- r) As ordens de pagamento;
- s) Os documentos de receita individual e colectivo;
- t) As requisições internas (RQI);
- u) Pedido de aquisição (PAQ);
- v) Proposta de cabimento;
- w) Nota de encomenda (AQE);
- x) Requisição externa contabilística (RQE);
- y) Os programas de concurso e caderno de encargos;
- z) Os ofícios enviados para o exterior;
- aa) As facturas emitidas a diversas entidades externas;
- bb) Os telefaxes e *e-mails* enviados para o exterior;
- cc) Os alvarás de loteamento;
- dd) As licenças;
- ee) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- ff) Os autos de recepção provisória e definitiva das obras;
- gg) As actas dos júris dos concursos de admissão de pessoal;
- hh) As actas dos júris de concursos de fornecimento de bens de locação, aluguer e aquisição de serviços e de empreitadas de obras públicas;
- ii) As actas das comissões de abertura e de análise das propostas dos concursos de empreitada de obras públicas e de fornecimento de bens, locação, aluguer e aquisição de serviços;
- jj) Informação inter-serviços;
- kk) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
- ll) 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 13.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 documentos referidos nas alíneas b) e c) são arquivados na Secção de Serviços Gerais da Divisão Administrativa. Os originais dos regulamentos municipais mencionados na alínea a) são também arquivados no mesmo serviço em *dossiers* adequados;
- b) Os originais dos documentos referidos nas alíneas d), e) e f) são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados em *dossiers* adequados no Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
- c) Os documentos referidos na alínea g) são arquivados sequencialmente nos respectivos processos, devendo uma cópia ser arquivada na Secção de Serviços Gerais (SSG);
- d) Os documentos referidos nas alíneas h) e i) e os livros referidos nas alíneas j) e k) são numeradas sequencialmente, organizados e arquivados no Serviço de Notariado da Divisão Administrativa;
- e) Os registos dos fundos de maneio referido na alínea l) é realizado informaticamente e é controlado e assinado pelo chefe da Divisão Financeira;
- f) Os originais dos documentos mencionados nas alíneas o) e p) são organizados e preparados nas Divisões Financeira e de Informática e Sistemas em colaboração com a SPRH;
- g) Os documentos referidos na alínea m) são organizados e arquivados nas unidades orgânicas que intervierem directamente na sua execução, devendo uma cópia ser arquivada nas divisões Administrativa e Financeira;
- h) Os originais dos documentos mencionados na alínea n) são arquivados sequencialmente no GAP;
- i) Os originais e os documentos anexos mencionados na alínea r) são numerados sequencialmente em cada exercício económico coincidente com o ano civil, sendo arquivados na Secção de Contabilidade;
- j) Os documentos mencionados na alínea s) são numerados sequencialmente em cada exercício económico coincidente com o ano civil, sendo uma via entregue ao município, outra arquivada na Secção de Contabilidade e uma terceira (quando necessária) arquivada nos respectivos serviços emissores;
- k) As requisições externas contabilísticas (RQE) referidas na alínea x) são numeradas sequencialmente em cada exercício económico coincidente com o ano civil, sendo uma das vias anexa à ordem de pagamento de facturas arquivada na Secção de Contabilidade e outra arquivada na Secção de Património e Aprovisionamento;
- l) As requisições internas (RQI) mencionadas na alínea t) devem ser emitidas pelos serviços requisitantes à Secção de Património e Aprovisionamento que desencadeará o seu encaminhamento conforme adiante se explicitará nos termos do artigo 42.º;
- m) Na sequência do pedido formulado pela requisição interna, a Secção de Património e Aprovisionamento (SPA) elaborará o pedido de aquisição (PAQ) que apenas é gerado informaticamente mas não impressa;
- n) Face à apresentação do PAQ é produzida na SPA a proposta de cabimento, cuja verificação e consequentemente assunção da despesa é operada na Secção de Contabilidade;
- o) Cumprida a formalidade enunciada na alínea anterior, é extraída na SPA a nota de encomenda (AQE), sendo uma via remetida ao fornecedor e outra arquivada na SPA;
- p) O original do quadro de pessoal mencionado na alínea q) é organizado e arquivado na Secção de Pessoal e Recursos Humanos;
- q) Os originais dos programas de concurso e caderno de encargos mencionados na alínea y) referentes a empreitadas de obras públicas e fornecimentos de bens e serviços são organizados pelas respectivas divisões ou secções responsáveis pela promoção dos mesmos;
- r) Os originais e cópias dos ofícios enviados para o exterior, devem ser numerados sequencialmente em cada ano civil na unidade orgânica responsável, sendo o duplicado arquivado no processo a que pertence e o triplicado arquivado no respectivo copiator. Depois de assinados os originais dos ofícios, serão entregues na Secção de Serviços Gerais para que esta proceda à sua normal expedição;
- s) As facturas mencionadas na alínea aa) emitidas pela Secção de Contabilidade são identificadas pelo número de contribuinte/utente, sendo que o seu controlo é feito na Secção de Contabilidade;
- t) Os telefaxes enviados para o exterior, mencionados na alínea bb), devem ser arquivados sequencialmente em cada ano civil nos serviços emissores;
- u) Os alvarás de loteamento referidos na alínea cc) emitidos pela Secção de Obras e Saneamento Básico são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo o original destinado ao urbanizador, um exemplar fica arquivado no processo respectivo e outro ainda no arquivo geral dos loteamentos;
- v) As licenças mencionadas na alínea dd) e em particular as de utilização e de construção são emitidas pela Secção de Obras e Saneamento Básico, sendo o original destinado à entidade requerente, o duplicado arquivado no processo respectivo e o triplicado arquivado no copiator;
- w) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de recepção provisórios referidos nas alíneas ee) e ff) são emitidos pela Secção de Obras e Saneamento Básico, sendo um exemplar destinado ao empreiteiro e um outro exemplar para arquivo no respectivo processo de empreitada;
- x) As actas do júri dos concursos de admissão de pessoal mencionadas na alínea gg) são arquivadas no respectivo processo de concurso na Secção de Pessoal e Recursos Humanos;
- y) As actas dos júris de concursos de fornecimento de bens, locação, aluguer e aquisição de serviços, mencionados na alínea hh) são arquivadas no respectivo processo, sendo o original arquivado na Secção de Património e Aprovisionamento da Divisão Financeira, salvo se houver lugar a contrato escrito e que será arquivado no Serviço de Notariado;
- z) As actas das comissões de abertura e análise das propostas de concurso de empreitadas de obras públicas mencio-

nadas na alínea *ii*), bem como as actas dos júris dos concursos de fornecimentos de bens e serviços na alínea *hh*) são arquivadas nos processos respectivos, os duplicados são arquivados na Secção de Obras e Saneamento Básico;

- aa*) A informação inter-serviços mencionada na alínea *jj*) 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 *kk*), são emitidos pela Secção de Contabilidade, 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 *ll*), mas que pela sua natureza venham a ser organizados e arquivados pela respectiva unidade orgânica incumbida da sua emissão.

SECÇÃO IV

Da organização, tramitação e circulação, manuseamento e arquivo de documentos

Artigo 14.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:

- Município de Vimioso — Câmara Municipal;
- Designação da divisão/serviço/secção/sector;
- Número atribuído ao processo, seguido da menção do ano a que diz respeito;
- Designação do tema ou assunto;
- Designação da entidade requerente se for o caso disso;
- Data de início da formação do processo.

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

3 — Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respectivos documentos que o constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respectivas pastas ou *dossiers*.

Artigo 15.º

Tramitação e circulação dos processos

1 — Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitam de os 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 rubricado pelo funcionário que faz a recepção do processo ou *dossier*, seguido da data de entrega e ou 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 16.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 quando passarem de fase de arquivo corrente para arquivo intermédio.

2 — Existem processos que, pela sua natureza, após a sua conclusão, são conservados em arquivo definitivo, nunca poderão ser destruídos, ou a sê-lo, serão segundo as disposições legais em matéria de organização de arquivos municipais, nomeadamente, nos termos do Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

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

SECÇÃO V

Da correspondência

Artigo 17.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 *r*) do artigo 13.º

2 — A correspondência a ser expedida via CTT, deverá ser entregue directamente na Secção de Serviços Gerais até às 15 horas e 30 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 pondo a expressão «Conferido» datado e assinado.

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 18.º

Recepção de correspondência

1 — Toda a correspondência recepcionada deverá ser obrigatoriamente registada.

2 — A forma de recepção será:

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

3 — A correspondência recepcionada é registada através de aplicação informática adequada, ou em livro de registo de correspondência, a qual deverá conter, entre outros, os seguintes elementos:

- Número de entrada sequencial em cada ano civil;
- Dia e mês de entrada;
- Dia e mês do documento;
- Nome e morada do remetente;
- Assunto
- Despacho e seguimento;
- Observação.

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

5 — Na correspondência recepcionada apor-se-á o número e a data de entrada.

6 — Para efeitos de tramitação interna na aplicação informática, todos os documentos sobre os quais recaiam despacho exarado devem, obrigatoriamente, passar pela SSG

SECÇÃO VI

Controlo de dados

Artigo 19.º

Dados em suporte papel

Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, sendo a sua distribuição, se aplicável, registada em documento.

Artigo 20.º

Dados em suporte informática

1 — O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada são assegurados pela Divisão de Informática e Sistemas.

2 — Só o responsável em serviço na Divisão de Informática e Sistemas e outro funcionário por ele designado afecto àquela divisão, terão acesso a todo o sistema informático implementado, bem como o chefe de divisão, se o houver.

3 — Todo o sistema informático está ligado à rede.

4 — O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados serão restritos e totalmente controlados pela Divisão de Informática e Sistemas, que pode, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estranhos aos vários serviços.

5 — Para uma melhor segurança integral dos dados, o sistema utiliza servidores com diferentes funcionalidades instalados em vários locais da rede.

6 — O recurso a *backup* asseguram a integridade dos dados, através da rede informática, para discos, *tapes* e CD, de forma predefinida, calendarizada e registada.

7 — Existe um sistema antivírus implementado, que juntamente com os procedimentos descritos nos n.ºs 3 e 4 asseguram uma protecção total do sistema.

SECÇÃO VII

Da gestão de recursos humanos

Artigo 21.º

Função e competência

1 — A gestão administrativa dos recursos humanos está directamente cometida à presidência da Câmara Municipal, em articulação com as divisões e serviços municipais em geral, de acordo com as funções e competências que lhe forem atribuídas no âmbito das Normas de Funcionamento e Organização dos Serviços Municipais.

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

- a) O Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
- b) O Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho;
- c) O Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e respectivas alterações;
- d) O Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, e respectivas alterações;
- e) A Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro;
- f) O Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril;
- g) O Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e suas alterações;
- h) A Lei n.º 10/2004, de 22 de Abril, e legislação complementar;
- i) O Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, e suas alterações;
- j) O Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro;
- k) O Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto;
- l) A Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro; e
- m) Restante legislação publicada ou que venha ser publicada, para aplicação na gestão de pessoal das autarquias locais.

Artigo 22.º

Normas de funcionamento de processos de gestão de recursos humanos

1 — Na SPRH da Divisão Administrativa são arquivados os processos de concursos, transferências, promoções, exonerações, reclassificações de cada funcionário. Na referida SPRH existirá também um processo individual com todos os seus dados pessoais.

2 — O processo de concurso deve incluir:

- a) Todo o expediente inerente ao concurso;
- b) Actas do júri de selecção;
- c) *Curriculum vitae*.

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

- a) Fotocópia do *Diário da República*, quando aplicável, onde foi publicado o anúncio;
- b) Despacho de nomeação assinado pelo presidente da Câmara;

- c) Certificado de habilitações literárias;
- d) Atestado de robustez, boletim de vacinas;
- e) Cadastro (resumo do processo individual), o qual deve estar permanentemente actualizado.

4 — O cadastro referido na alínea e) do número anterior deverá incluir, entre outras, as seguintes informações:

- a) Nome do funcionário;
- b) Morada, telefone e *e-mail*, se o houver;
- c) Data de nascimento;
- d) Número da conta bancária;
- e) Fotografia tipo passe;
- f) Filiação;
- g) Naturalidade;
- h) Estado civil;
- i) Agregado familiar a seu cargo;
- j) Categoria profissional;
- k) Vencimento e sua evolução;
- l) Data de admissão;
- m) Número do bilhete de identidade;
- n) Número de contribuinte;
- o) Número de beneficiário da segurança social ou da Caixa Geral de Aposentações;
- p) Folha de assiduidade;
- q) Certificados de trabalho, contrato administrativo de provimento ou termo, posse ou aceitação;
- r) Ficha de notação de classificação de serviço.

5 — A admissão é feita através de concurso externo, concurso interno geral de acesso ou de ingresso e oferta pública de emprego.

6 — Antes da abertura de qualquer concurso de admissão ou oferta pública de emprego deve ser elaborado um despacho, assinado pelo presidente da Câmara. O despacho deve posteriormente ser enviado à Secção de Contabilidade, para registo da informação de cabimento e assinatura do responsável.

7 — O controlo do horário de trabalho é feito segundo o estipulado no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, que estabelece as regras e os princípios gerais em matéria de duração e trabalho na Administração Pública.

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

9 — 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.

10 — A política de remuneração é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.

11 — 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 Secção de Pessoal e Recursos Humanos 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.

12 — As ajudas de custo, deslocações e alojamento por parte dos trabalhadores devem ser formalizadas através de impresso próprio, previamente justificadas pelo superior hierárquico a que respeita o serviço e posteriormente aprovadas pelo presidente da Câmara, após o que serão enviadas à Secção de Pessoal e Recursos Humanos, sendo pagas de acordo com a legislação em vigor.

13 — As faltas devem ser comunicadas em impresso próprio existente na Secção de Pessoal e Recursos Humanos, 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 de ocorrência dos motivos justificativos das faltas.

14 — A Secção de Pessoal e Recursos Humanos efectuará o processamento das folhas de vencimento, na posse de documentos devidamente autorizados e assinados. Esses documentos deverão chegar à aludida Secção até ao dia 10 do próprio mês, caso contrário serão contemplados no mês imediatamente a seguir.

15 — As folhas de vencimentos, quer processadas informaticamente quer processadas manualmente, devem ser devidamente visadas pelo chefe de Secção de Pessoal e Recursos Humanos que procede à sua verificação com os documentos que suportam os valores a pagar.

16 — A ordem de pagamento relativa a cada folha de vencimentos é emitida na Secção de Pessoal e Recursos Humanos, de-

vendo ser assinada pelo chefe da secção, pelo chefe da Divisão Financeira e pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.

17 — As folhas de vencimentos processadas informaticamente são pagas por transferência bancária através do escritório acompanhado do mapa com a relação dos trabalhadores e respectivos dados bancários a remeter à entidade bancária.

18 — As folhas de vencimentos processadas manualmente (com carácter excepcional), são pagas pela tesouraria.

19 — Mensalmente, no dia anterior ao crédito, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo relativo ao vencimento, com descrição de todos os dados referentes ao mês processado.

20 — A SPRH elaborará anualmente, até 31 de Março, o balanço social com base na legislação em vigor, com referência ao ano anterior.

Artigo 23.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, o responsável pela SPR H elaborará um plano de formação preliminar. 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 SPRH.

5 — A formação (interna e externa) recebida por cada funcionário é registada sequencialmente no cadastro do funcionário, fazendo parte integrante do processo individual, as cópias dos certificados de formação fornecidos pela entidade formadora.

Artigo 24.º

Vestuário e material de protecção

1 — Os funcionários admitidos para os sectores de higiene e limpeza, armazém, viaturas, oficinas, rede viária, espaços verdes, obras municipais, redes de água e saneamento, parques de lazer e desportivos têm de usar obrigatoriamente vestuário próprio, o qual é entregue aquando da sua admissão pelo fiel de armazém.

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 fiel 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 limpo e asseado.

CAPÍTULO III

Documentos previsionais

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 25.º

Documentos previsionais

Os documentos previsionais a adoptar pela Câmara Municipal de Vimioso são as grandes opções do plano e o orçamento.

Artigo 26.º

Grandes opções do plano

1 — Nas grandes opções do plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Câmara Municipal de Vimioso e incluem, designadamente, o plano plurianual de investimentos e as actividades mais relevantes da gestão autárquica.

2 — Os princípios gerais de execução, descrição e mensuração das grandes opções do plano estão explicitadas no ponto 2.3 das considerações técnicas do POCAL.

Artigo 27.º

Orçamento

1 — O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de acordo com o quadro e código de contas descritas no POCAL, em dois mapas base:

- a) Mapa resumo das receitas e despesas da Câmara Municipal de Vimioso;
- b) Mapa das receitas e despesas, desagregada segundo a classificação económica.

2 — A descrição, execução, princípios, regras previsionais, alterações e revisões ao orçamento encontram-se estipuladas, respectivamente, nos pontos 2.3.2, 2.3.4, 3.1, 3.3 e 8.3.1 do POCAL.

SECÇÃO I

Preparação e aprovação

Artigo 28.º

Preparação

1 — De acordo com o quadro de competências e o Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, adiante designado por quadro de competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, a mesa da Assembleia Municipal deve formular uma proposta para inscrição de rubricas com determinada dotação, de modo a fazer face às despesas inerentes ao funcionamento do órgão.

2 — As divisões/secções no período que antecede a elaboração do orçamento e as grandes opções do plano da autarquia (plano plurianual de investimentos), de acordo com o prazo a estipular pelo órgão executivo, deverão evidenciar as necessidades de despesa para o ano seguinte no que se refere a consumos e outras despesas correntes e despesas de investimento.

3 — As divisões/secções formulam as propostas preenchendo os documentos de suporte, designadamente, por ficha de identificação do projecto/acção, até ao último dia do mês anterior ao da entrega da proposta.

4 — No que respeita a despesa com pessoal cabe à Secção de Pessoal e Recursos Humanos elaborar uma informação com os encargos previsionais para o ano em causa.

5 — Os restantes custos de funcionamento e de amortização dos passivos financeiros, são emitidos pela Secção de Contabilidade da Divisão Financeira.

6 — As fichas de identificação do projecto/acção e restantes informações para elaboração dos documentos previsionais são remetidos à DF que deverá organizar o processo.

7 — As propostas são enviadas ao chefe de Divisão Financeira para análise e posteriormente enviados à consideração superior.

8 — A preparação dos documentos previsionais deve ficar concluída até ao final do mês de Outubro do ano anterior ao que diz respeito.

Artigo 29.º

Aprovação

1 — A proposta dos documentos previsionais preparada nos termos do artigo anterior, deve ser apresentada, para aprovação, pelo órgão executivo ao órgão deliberativo.

2 — O órgão deliberativo deverá aprovar o orçamento de modo que possa entrar em vigor em 1 de Janeiro do ano a que respeita.

3 — Cabe à DF organizar e enviar os documentos previsionais para publicidade e remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei.

4 — Após a aprovação dos documentos previsionais, mediante cópia da acta da deliberação, a Secção de Contabilidade regista-os e confere os registos contabilísticos de abertura da execução económica.

5 — A Secção de Contabilidade deve organizar um arquivo de suporte à entrada em vigor do orçamento e grandes opções do plano (Plano Plurianual de Investimentos) com os seguintes documentos:

- a) Cópia do orçamento e grandes opções do plano;
- b) Cópia das actas de deliberação de aprovação dos documentos previsionais.

Artigo 30.º

Atraso na aprovação

1 — No caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de Dezembro.

2 — O orçamento que venha a ser aprovado pelo órgão deliberativo já no decurso do ano económico a que se destina, integrará a parte do orçamento referida no orçamento e tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

Artigo 31.º

Modificação dos documentos previsionais

1 — A necessidade de modificações/alterações dos documentos previsionais deve ser formalizada pelas divisões/secções sendo sujeita numa primeira fase à validação do chefe da DF, atestando a sua concordância, mediante emissão de parecer.

2 — As propostas de modificação são recepcionadas pela Secção de Contabilidade e remetidas ao chefe da DF em anexo ao mapa resumo, para análise.

3 — É elaborado pela Secção de Contabilidade um mapa resumo com indicação das rubricas a inscrever/reforçar e as rubricas a registar diminuição de dotação e respectiva justificação.

4 — Após análise da DF, a informação é remetida à consideração superior, para posterior apresentação da proposta em reunião de Câmara e à Assembleia Municipal, conforme se trate de uma alteração ou revisão orçamental, respectivamente.

5 — Depois de aprovada a modificação/alteração é enviada para a Secção de Contabilidade cópia da acta e da informação anexa para que esta secção proceda à modificação dos documentos previsionais.

6 — À Secção de Contabilidade compete organizar arquivo de documentos suporte à alteração/modificação, com cópia da informação, proposta e da acta da deliberação, de aprovação pelo órgão executivo/deliberativo.

7 — A Secção de Contabilidade organiza um arquivo com o original dos documentos de alteração/modificação dos documentos previsionais e propostas de alteração/modificação, sugeridas pelas divisões/secções bem como restante comunicação interna, se houver.

CAPÍTULO IV

Prestações de contas

Artigo 32.º

Documentos

São documentos de prestação genérica de contas da Câmara Municipal de Vimioso os enunciados na Resolução n.º 4/2001, de 12 de Julho, do Tribunal de Contas, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 191, de 18 de Agosto de 2001, que define as instruções para organização e remessa de documentos das contas das autarquias locais abrangidas pelo POCAL.

Artigo 33.º

Organização e aprovação

1 — A elaboração e organização dos documentos de prestação de contas da Câmara Municipal de Vimioso devem obedecer ao estipulado no POCAL.

2 — Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados na DF.

3 — Cabe à DA, através da SPRH, elaborar os seguintes documentos:

- a) Contratação administrativa — situação dos contratos no que respeita aos contratos a termo, tarefa e avença;
- b) Relação de acumulação de funções.

4 — Os restantes documentos de prestação de contas são elaborados/organizados pela DF.

5 — Os documentos são conferidos pela SC e posteriormente validados pelo chefe da DF.

6 — Os documentos de prestação de contas não devem ser rubricados no seu canto superior direito, apenas assinados nos espaços referenciados pela assinatura dos diferentes responsáveis e membros do órgão executivo.

7 — Os documentos de prestação de contas são enviados ao Tribunal de Contas, de acordo com o definido na Resolução n.º 4/2001, de 12 de Julho, dentro do prazo legalmente estipulado, devidamente aprovados pelos órgãos executivo e deliberativo.

8 — Os prazos de apresentação dos documentos de prestação de contas são os seguintes:

- a) O órgão executivo apresenta os documentos ao órgão deliberativo no mês de Abril do ano seguinte a que respeitam;
- b) As contas da autarquia são enviadas pelo órgão executivo ao Tribunal de Contas até dia 15 de Maio do ano seguinte a que respeitam;
- c) Após a sua aprovação os documentos terão de ser enviados ao Instituto Nacional de Estatística e Direcção-Geral do Orçamento até 30 dias úteis;
- d) No que respeita ao envio da informação à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte (ex.: CCRN) deverá a Câmara Municipal remeter a esta Comissão nos 30 dias após a sua aprovação, independentemente desta, pelo órgão deliberativo, cópias dos seguintes documentos:
 - i) Execução anual do plano plurianual de investimentos;
 - ii) Mapas de execução orçamental;
 - iii) Balanço;
 - iv) Demonstração de resultados;
 - v) Anexos à demonstração de resultados.

Artigo 34.º

Prestação de contas intercalar

1 — De acordo com o estabelecido no POCAL, as contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.

2 — Quando ocorra mudança do órgão executivo, as contas serão reportadas a cada gerência, ou seja, serão encerradas na data em que ocorreu a substituição. Deste modo, a autarquia tem um prazo de 45 dias para apresentação das contas ao Tribunal de Contas, a contar da data da substituição.

3 — Os procedimentos para elaboração, conferência e remessa, são idênticos aos definidos para a prestação de contas regular.

CAPÍTULO V

Receita orçamental

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 35.º

Objectivo e âmbito

1 — O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos requisitos de alienação de bens e serviços e demais prestações constantes dos regulamentos e tabela de taxas e licenças, aprovado de forma a permitir:

- a) Controlo dos preços praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
- b) Cumprimento de procedimentos legais de alienação de bens e serviços;
- c) A constituição de provisões adequadas para devedores de cobrança duvidosa, se justificáveis.

2 — Compreendem-se no âmbito do presente capítulo as receitas correspondentes à repartição das receitas públicas e demais receitas do município, conforme as definidas nos capítulos II e III da Lei das Finanças Locais — Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, ou por legislação que legalmente a substitua.

Artigo 36.º

Fases de execução da receita

A execução da receita da Câmara Municipal de Vimioso obedece, em regra, às seguintes fases:

- 1) Processamento da receita, correspondente ao lançamento contabilístico do direito a receber;
- 2) Liquidação da receita, reflexão na conta da execução do orçamento;
- 3) Cobrança, compreende a anulação da dívida em virtude do seu recebimento.

Artigo 37.º

Considerações gerais

1 — A liquidação e cobrança de receitas só poderão realizar-se se uma verba tiver sido objecto de inserção na rubrica orçamental.

Por outro lado, se o valor da cobrança exceder a quantia inscrita, esta poderá ser arrecadada para além dos valores estabelecidos.

2 — No caso de se verificar que em 31 de Dezembro existem receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estejam previstas no ano findo.

3 — Somente os serviços autorizados, adiante designados por serviços emissores, podem emitir receita, sendo, em regra, a cobrança efectuada pela tesouraria podendo ser efectuado por cobradores autorizados pelo órgão executivo.

4 — Os documentos de receita individual, modelo único para todos os serviços emissores, são processados informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir no momento do seu processamento o código do serviço emissor, bem como o da natureza da receita a arrecadar.

5 — No âmbito do presente SCI, são considerados serviços emissores os serviços da Câmara Municipal autorizados a emitir receita (documentos de receita individual e ou colectiva). Os procedimentos de emissão e cobrança de documentos de receita embora possam ocorrer na mesma data, dentro do mesmo serviço emissor, serão obrigatoriamente efectuados por funcionários distintos.

Artigo 38.º

Modalidades de liquidação e cobrança de receitas nos serviços da autarquia

1 — Emissão de receita nos serviços emissores e respectiva cobrança na tesouraria municipal.

- a) Os serviços emissores emitem os documentos de receita de acordo com os direitos a cobrar, sendo da responsabilidade de tesouraria o respectivo recebimento;
- b) A tesouraria municipal, após cobrança, entrega uma via do documento de receita ao cliente/contribuinte/utente e remete à Secção de Contabilidade, no final do dia outra via dos documentos de receita cobrados e mapas de tesouraria. A Secção de Contabilidade confere e arquiva os documentos de receita e os mapas, depois de devidamente assinados pelo presidente da Câmara ou seu substituto legal e pelo chefe da SC ou quem o substitua.

2 — Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos:

- a) A Secção de Contabilidade é informada pela entidade devedora do direito a receber, emitindo o documento de receita na aplicação da contabilidade, excepto quando se trate de transferências do Orçamento de Estado;
- b) Quando se trata de transferência do Orçamento de Estado, a Secção de Contabilidade apenas lança o direito, após conhecimento e identificação a partir do extracto bancário, do recebimento da referida verba.

No âmbito das restantes transferências a receber, após comunicação da entidade devedora de pagamento e identificação desta, a Secção de Contabilidade extrai o documento de receita respectivo e remete para a tesouraria de modo a que seja validada a cobrança.

3 — Receita decorrente de contratação de passivos financeiros ou de venda de activos financeiros:

- a) A emissão de documento de receita orçamental decorrente do reembolso ou venda de activos financeiros, é efectuada pela Secção de Contabilidade cabendo à tesouraria a validação do recebimento dos valores respectivos;
- b) No caso de receita obtida pela contratação de passivos financeiros, ocorre após o pedido de saque e confirmação dos referidos depósitos. A Secção de Contabilidade é o serviço emissor competente para reconhecimento deste tipo de receita;
- c) O documento suporte ao recebimento, é o documento da instituição bancária que informa a autarquia do montante depositado e data de operação.

4 — Cobrança de direitos em processo de execução fiscal:

- a) Quando o pagamento não é efectuado dentro do prazo estipulado para a cobrança, o serviço emissor remete para cobrança coerciva os documentos de receita não cobrados;
- b) Cabe ao serviço emissor a elaboração das listagens com a relação das dívidas e documentos de receitas não cobrados remetendo-as para a tesouraria;
- c) As referidas listagens são remetidas pela tesouraria ao serviço de execuções fiscais da Secção de Serviços Gerais, para instauração do processo de execução fiscal, depois de decorrido o prazo de pagamento voluntário;
- d) A SSG organiza o processo executivo e controla as dívidas em mora há mais de seis meses, dando indicação à Secção de Contabilidade, de modo a que esta Secção cruze informação com o constante na contabilidade e proceda, se justificável, à constituição de provisões de cobrança duvidosa em cumprimento dos critérios definidos pelo POCAL;
- e) Quando é efectuada pela tesouraria municipal, a cobrança coerciva de direitos, devem ser remetidas para a Secção de Contabilidade, listagens das dívidas em execução fiscal cobradas, de modo a que sejam anuladas as provisões e confrontado/regularizado o saldo da cobrança em litígio.

SECÇÃO II

Procedimentos de auditoria

Artigo 39.º

Objectivo

Os testes de conformidade têm como objectivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- 1) O controlo de dívidas de clientes, utentes e contribuintes bem como as entidades devedoras de transferências para a Câmara Municipal;
- 2) A análise do controlo interno efectuado na área.

Artigo 40.º

Procedimentos de auditoria

1 — O controlo das dívidas a receber de clientes, utentes e contribuintes, deve ser efectuado mensalmente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.

2 — Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efectuar. Os mapas a serem impressos são:

- a) Balancete de contas correntes de clientes, utentes e contribuintes;
- b) Balancete da conta «Outros devedores e credores»;
- c) Balancete da conta «Estado e outros entes públicos»;
- d) Balancete da conta 251 desagregada por rubrica orçamental.

3 — Os balancetes de terceiros, têm como objectivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de proveitos e contas de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.

CAPÍTULO VI

Despesa orçamental

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 41.º

Âmbito

1 — O objectivo do presente capítulo é do garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de realização de despesas públicas de forma a permitir:

- a) Que a realização e acompanhamento dos processos de aquisição se efectua de acordo com o regime de contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços, conforme estipulado no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;
- b) Que a afectação das existências, do imobilizado ou dos custos é concretamente efectuada, respeitando o estipulado pelo POCAL.

2 — As despesas com pessoal, bens e serviços de consumo corrente, bens de investimento, transferências para outras entidades e amortização de passivos financeiros, serão objecto de explicação em outros capítulos deste SCI.

3 — No âmbito deste capítulo serão evidenciados os procedimentos jurídicos para a realização de despesas orçamentais.

Artigo 42.º

Considerações gerais

1 — As despesas apenas podem ser calculadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem insertas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente.

2 — As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

3 — As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concordância das importâncias arrecadadas.

4 — As ordens de pagamento de despesas caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se procede ao seu pagamento.

5 — O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos no número anterior, no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeitam o crédito.

6 — Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Artigo 43.º

Fases de execução da despesa

A execução da despesa da Câmara Municipal de Vimioso obedece, em rigor, às fases seguintes:

- 1) Na fase de cabimento dispor-se-á de uma proposta de cabimento, eventualmente ainda com valor estimado;
- 2) Na fase do compromisso dispor-se-á de uma requisição externa, contrato ou documento equivalente que vincula a Câmara Municipal de Vimioso para com um terceiro, cujo valor deve ser definitivo;
- 3) Na fase de processamento da obrigação dispor-se-á da factura ou documento equivalente, que titula a dívida, correspondente ao registo contabilístico dos factos enumerados;
- 4) Na fase de autorização do pagamento, o presidente da Câmara ou seu substituto legal, valida o documento de suporte à ordem de pagamento;
- 5) Na fase de pagamento proceder-se-á ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos pela Secção de Contabilidade e validados pelo tesoureiro ou seu substituto legal, registando a diminuição das disponibilidades e

dívidas para com terceiros. Esta fase permite controlar a execução do orçamento uma vez que é registada na conta 252 — Credores pela execução do orçamento;

- 6) A entidade competente, no decorrer do processo de autorização da despesa, deve cumprir os seguintes requisitos:
 - a) Conformidade legal — prévia existência da lei que autoriza a despesa;
 - b) Regularidade financeira — existência de orçamento, saldo na respectiva rubrica e classificação adequada;
 - c) Economia, eficácia e eficiência — máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade, prioridade da despesa e o acréscimo daí decorrente.

Artigo 44.º

Documentos de despesa

São documentos mínimos para constituição do processo contabilístico da despesa:

- a) Proposta de realização de despesa (RQI);
- b) Proposta de cabimento;
- c) Requisição externa contabilística com o respectivo despacho da autorização da despesa (RQE);
- d) Nota de encomenda (NTE);
- e) Guia de remessa, quando aplicável;
- f) Factura ou documento equivalente;
- g) Ordem de pagamento;
- h) Recibo ou documento equivalente.

Artigo 45.º

Processamento e pagamento da despesa

1 — À SPA competirá a realização das compras com base em requisições internas, ou contrato, após verificação, do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de assunção de compromissos, de concurso e de contrato.

2 — O processo de compra, deverá ter em atenção, nomeadamente, as fases previstas no artigo 43.º destas Normas.

SECÇÃO II

Procedimentos de auditoria

Artigo 46.º

Objectivo

Os procedimentos de auditoria têm como objectivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- 1) Que os cabimentos se encontram devidamente suportados por propostas de cabimento/informações de despesa;
- 2) Que os compromissos se encontram devidamente suportados por requisições externas contabilísticas ou documentos equivalentes;
- 3) Que as facturas ou documentos equivalentes inerentes às aquisições se encontram correctamente contabilizadas;
- 4) O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores é efectuado, e os pagamentos respeitam o prazo médio definido pela Câmara;
- 5) A análise do controlo interno efectuado na área.

Artigo 47.º

Procedimentos de auditoria

1 — O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores deve ser efectuado periodicamente, com uma análise ponderada dos dados apresentados.

2 — Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efectuar. Os mapas a serem impressos são:

- a) Balancete detalhado de fornecedores, com indicação do montante e da natureza dos saldos;
- b) Extracto de fornecedores, quando o volume/montante de operação seja elevado;
- c) Balancete detalhado da conta «Outros devedores e credores» no que respeita aos credores da Câmara Municipal de Vimioso;

- d) Extracto da conta «Outros credores» quando o volume/montante das operações o justifique;
- e) Extracto da conta «Estado e outros entes públicos»;
- f) Balancete detalhado por classificação económica e extracto da conta 252 enquanto conta de controlo de execução da despesa orçamental.

3 — O extracto de fornecedores e outros credores tem como objectivo analisar a conformidade dos movimentos nele efectuados, cruzando a informação com a conta de execução orçamental com o objectivo de garantir a execução corrente dos procedimentos integrados na contabilidade da Câmara Municipal de Vimioso na vertente orçamental.

CAPÍTULO VII

Aquisição e gestão de bens e serviços e do imobilizado

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 48.º

Objectivo e âmbito

1 — O presente capítulo estabelece as políticas e os procedimentos de controlo a implementar de forma a assegurar os objectivos de controlo interno na gestão de bens pertencentes ao activo imobilizado da autarquia.

2 — Os procedimentos de aquisição e gestão dinâmica dos bens de imobilizado, obedecem ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor.

3 — Compreendem-se no âmbito do presente capítulo, os bens activos com continuidade ou permanência, de período superior a um ano, e que não se destinam a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da autarquia, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo, incluindo os bens de domínio público.

4 — Compete à SPA da DF a gestão administrativa dos bens e do imobilizado da autarquia.

SECÇÃO II

Procedimentos de auditoria

Artigo 49.º

Procedimentos de auditoria

Compete à SPA elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e assegurar o seu controlo e gestão, nos termos definidos nas presentes Normas e no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Vimioso, competindo-lhe ainda:

- 1) Sempre que se justifique, por decisão do presidente da Câmara Municipal ou seu substituto legal, efectuar controlos físicos ao inventário, no sentido de validar a informação constante da aplicação de gestão de imobilizado;
- 2) Emitir e rubricar uma listagem de bens (folha de carga), atribuída por serviço da Câmara Municipal de Vimioso e rubricada pelo responsável do serviço receptor;
- 3) Os controlos dos inventários são realizadas por equipas formadas por um funcionário da SPA a designar pelo chefe de secção, e um elemento do serviço sujeito ao controlo do inventário.

Artigo 50.º

Reconciliação das fichas de cadastro e dos registos contabilísticos

1 — O controlo do imobilizado é efectuado pela SPA com base na factura e na guia de recepção e respectivos anexos.

2 — Anualmente é efectuada a comparação entre os registos contabilísticos e os registos constantes no cadastro de imobilizado, sendo gerado um relatório que deverá ser aprovado pelo responsável pela SPA.

CAPÍTULO VIII

Aquisição e gestão de existências

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 51.º

Objectivo e âmbito

1 — O objecto do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de aquisição e gestão de artigos para venda e consumo de forma a permitir:

- a) A afectação de custos às orgânicas da Câmara Municipal de Vimioso;
- b) A realização e o acompanhamento dos processos de aquisição, valorização, conservação e consumo de existências;
- c) Que o processo de aquisição se desenrole nos termos previstos nos artigos 44.º e 45.º das presentes Normas.

2 — Compreendem-se no âmbito do presente capítulo os artigos de bens armazenáveis e matérias-primas destinadas ao consumo e ou aplicação imediata.

Artigo 52.º

Sistema de inventário

O sistema de inventário adaptado pela Câmara Municipal de Vimioso é o sistema permanente de modo que exista informação actualizada sobre as existências em armazém.

SECÇÃO II

Procedimentos de gestão de existências

Artigo 53.º

Recepção de existências em armazém ou economato

1 — A entrada em armazém das existências é conferida através da factura.

2 — Emitem-se geralmente documentos de receita aquando da devolução de artigos sobrantes das obras assinalando-a com a menção «Devolução».

3 — As existências em armazém/economato são movimentadas de forma a que o saldo existente corresponda, permanentemente, aos bens existentes no mesmo armazém/economato.

4 — O registo das existências é feito por funcionários afectos à Secção de Património e Aprovisionamento.

5 — As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se, prontamente, às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso, na sequência do relatório elaborado e aprovado pelo responsável do armazém.

Artigo 54.º

Saídas do armazém ou do economato

1 — A requisição de materiais já existentes em armazém ou economato será efectuada através da requisição interna de bens móveis.

2 — As requisições internas de saída de materiais do armazém ou economato são emitidas numa única via a qual ficará na posse do fiel de armazém ou do responsável pelo economato.

3 — Os materiais saídos de armazém destinam-se a ser usados e aplicados pelos serviços operacionais da Câmara Municipal de Vimioso nas obras por administração directa.

4 — A requisição de materiais ao armazém servirá para controlo dos custos e obras a registar na folha de obra.

SECÇÃO III

Das viaturas e equipamentos

Artigo 55.º

Das viaturas

1 — Ao serviço das viaturas caberá a manutenção, reparação, limpeza, programação de utilização, disponibilização das viaturas em funções na Câmara.

2 — Os serviços utilizadores devem zelar pela conservação e boas condições das viaturas que lhes são entregues, devendo, inclusive, em caso de anomalias, comunicá-las de imediato ao serviço de viaturas.

3 — Em caso de acidente, deverá o funcionário comunicar a ocorrência ao seu superior hierárquico, bem como ao encarregado do parque de viaturas para apuramento de responsabilidades.

Artigo 56.º

Dos equipamentos

1 — A utilização de equipamentos afectos às secções, sectores ou serviços, dependerá da autorização prévia do responsável daqueles.

2 — Os utilizadores dos equipamentos deverão zelar pela sua manutenção e conservação em boas condições.

Artigo 57.º

Reparação e manutenção de equipamentos e viaturas

Para a reparação e manutenção de equipamentos e viaturas, quando efectuados no exterior, o serviço utilizador da viatura deve obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) No caso excepcional de recurso a um único fornecedor, o serviço justificará a escolha efectuada, bem como a necessidade e ou urgência de intervenção;
- b) Em caso de comprovada urgência, se apenas existir uma estimativa do valor global da despesa, a SPA formalizará após dispor do valor real a competente requisição externa;
- c) Ao serviço utilizador cumpre assegurar o acompanhamento do trabalho exterior em coordenação directa com o serviço de viaturas e com a SPA;
- d) As aquisições das peças ou artigos a incorporar em reparações, devem seguir os procedimentos dos artigos anteriores, em matéria de realização da despesa.

SECÇÃO IV

Procedimentos de auditoria

Artigo 58.º

O objectivo dos procedimentos de auditoria é o de garantir que são observados os procedimentos instituídos na autarquia, nomeadamente:

- 1) Se existe uma correcta valorização das existências em inventário e se existe correcção nas quantidades registadas;
- 2) Se existe controlo efectivo das mercadorias em trânsito e das quantidades existentes em cada armazém;
- 3) Se existe cobertura por provisões adequadas, das existências com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.

Artigo 59.º

Procedimentos de auditoria

1 — Da recepção e entrega de existências — com este procedimento pretende-se verificar se:

- a) Todas as requisições externas satisfeitas até à data estipulada, estão registadas no inventário de existências e se existe o correspondente registo de obrigação para com o fornecedor. Este procedimento implica que exista uma confirmação dos saldos dos fornecedores da autarquia;
- b) Se o movimento de saídas de existências se encontra devidamente reflectido nas fichas de inventário e se foi correctamente efectuado o respectivo movimento contabilístico de associação do custo das existências consumidas.

2 — Testes às mercadorias em trânsito:

- a) Devem ser analisadas as guias de remessa/guia de transporte ou facturas recepcionadas e ainda não registadas e verificado se os serviços requisitantes estão a comunicar a recepção de existências.

3 — Teste à conformidade do processo de requisição:

- a) Verificação, numa base amostral, se as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos instituídos pela autarquia e se estão registados no sistema

informático de gestão de existências, os movimentos correspondentes de saída. Os documentos físicos de requisição devem ser igualmente confirmados com a guia de entrega.

4 — Teste à valorização de entrada e saída de existências de armazém:

- a) No que respeita ao custo da aquisição de matérias-primas, subsidiárias e de consumo, pretende-se verificar:
 - i) A correcção do registo de entrada em armazém com base na factura e ou guia de remessa respectivos;
 - ii) A correcção do custo unitário e total associado a cada elemento, quando existam despesas com compras que lhe sejam imputáveis;
 - iii) Se existem artigos para os quais se justifique a criação de provisões, dado o seu estado de obsolescência.
- b) No âmbito da valorização da saída pretende-se verificar se o custo assumido aquando do consumo, foi calculado de acordo com o critério de valorimetria adoptado pela autarquia e se existem documentos de suporte ao lançamento contabilístico inerente.

CAPÍTULO IX

Disponibilidades

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 60.º

Objectivo e âmbito

1 — O objectivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários da Câmara Municipal de Vimioso de forma a permitir:

- a) Que os valores recebidos correspondam às dívidas para com a Câmara Municipal de Vimioso;
- b) Que os pagamentos são efectuados com a aprovação e autorização das entidades correspondentes, mediante cruzamento com os documentos de suporte;
- c) Que são efectuados com regularidade procedimentos de auditoria aos registos e meios monetários da Câmara Municipal de Vimioso;
- d) Compreendem-se no âmbito do presente capítulo, os meios monetários e as aplicações de tesouraria.

2 — Podem ser consideradas disponibilidades:

- a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros. Não devem ser considerados para o saldo de caixa qualquer tipo de valores, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesa, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco;
- b) Os meios monetários atribuídos com fundo de maneo a responsáveis pelos serviços, pelo que serão criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídas;
- c) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras. As referidas contas devem ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária;
- d) Os títulos negociáveis que incluem os títulos adquiridos com o objectivo de aplicação de tesouraria de curto prazo, ou seja, por período inferior a um ano.

SECÇÃO II

Movimentos de caixa

Artigo 61.º

Fundo fixo de caixa

O montante de numerário em caixa não deve ultrapassar o valor adequado às necessidades da autarquia. É fixado pelo órgão executivo, em 1000 euros, o valor em caixa.

Artigo 62.º

Pagamentos em numerário

Em regra, os pagamentos devem efectuar-se com recurso aos meios monetários disponíveis nos bancos, sendo o numerário em caixa utilizado apenas para pequenos pagamentos.

Artigo 63.º

Valor recebido por correio

1 — A correspondência é recebida pela Secção de Serviços Gerais, onde será tratada e registada informaticamente com os seguintes dados:

- a) A data de recebimento;
- b) O nome do cliente/contribuinte/utente;
- c) A data e referência da carta;
- d) O número do cheque ou vale;
- e) O banco e respectivo valor;
- f) Outros elementos de referência.

2 — Efectuado o registo, devem os cheques ou vales ser remetidos para o respectivo serviço emissor de receita, a fim de ser emitido o documento de receita.

3 — No documento suporte que acompanha os valores deverá ser aposta a indicação de retirada dos mesmos e respectiva assinatura e data.

Artigo 64.º

Valor recebido na tesouraria

1 — A cobrança de receitas deve fazer-se, em regra, directamente na tesouraria municipal, tendo por base os documentos de receita emitidos pelos serviços emissores de receita.

2 — A totalidade dos meios líquidos recebidos diariamente na tesouraria municipal, deverá corresponder ao total dos documentos de receita eventual, uma vez que se pressupõe, em regra, a cobrança imediata.

3 — No final do dia é encerrada a caixa, devendo o tesoureiro ou seu substituto, preencher os talões com vista ao depósito, com a diferença entre o valor total em caixa e o fundo fixo necessário, na(s) entidade(s) bancária(s) respectiva(s), recebendo o(s) duplicado(s) do(s) referido(s) talão(ões) de depósito.

4 — Após conferência de valores, estes são lançados no sistema informático, devendo ser inseridos conforme consta nos talões de depósito, por quantia a depositar em cada banco e dentro deste com o referido número de conta. Deverá ainda distinguir-se entre depósitos em dinheiro e em cheque.

Artigo 65.º

Abertura de contas bancárias

A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas pelo município de Vimioso e movimentadas, simultaneamente pelo tesoureiro ou seu substituto e pelo presidente do órgão executivo, seu substituto legal ou por outro membro deste órgão com competência delegada.

Artigo 66.º

Pagamentos por cheque

Para os pagamentos por cheques dever-se-ão respeitar as seguintes disposições:

- 1) Os cheques são emitidos pela Secção de Contabilidade de acordo com os pagamentos a realizar, em posse dos documentos de despesas inerentes;
- 2) Os cheques deverão ser emitidos, nominativamente e cruzados, conforme artigo 37.º da lei uniforme sobre cheques;
- 3) Deverão ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo presidente do órgão executivo ou seu substituto legal ou por outro membro deste órgão com competência delegada e pelo responsável da tesouraria ou seu substituto;
- 4) Não é permitida a assinatura do cheque, em branco;
- 5) O presidente da Câmara ou seu substituto legal e o responsável pela tesouraria ou seu substituto, devem apenas assinar os cheques na presença da respectiva ordem de pagamento e dos documentos de suporte, factura ou documento equivalente;

- 6) A tesouraria municipal, após proceder à entrega do meio de pagamento, deve colocar carimbo de «Pago» e respectiva data, rubricando o documento respectivo;
- 7) A tesouraria municipal regista no sistema informático a saída do cheque, indicando o montante, o banco, a conta respectiva e número, na(s) ordem(ns) de pagamento;
- 8) Os cheques não preenchidos deverão estar sempre guardados no cofre da tesouraria à disposição do chefe da Secção de Contabilidade, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando, neste caso, as assinaturas quando as houver, e arquivando-os sequencialmente;
- 9) Os cheques emitidos, que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, deverão ser arquivados no cofre da tesouraria municipal, com a indicação de «Anulado», não podendo, em caso algum, serem destruídos;
- 10) Os cheques emitidos deverão ter uma validade não superior a seis meses, podendo no momento da emissão ser aposto nos mesmos a indicação, através de carimbo, de «Válido por seis meses». Expirado o prazo de validade, devem os mesmos ser anulados, procedendo-se ao cancelamento junto da entidade bancária, efectuando-se os respectivos registos contabilísticos de regularização.

Artigo 67.º

Pagamentos por transferência bancária

Sempre que os pagamentos forem efectuados através de transferência bancária, dever-se-ão observar os seguintes procedimentos:

- 1) A ordem de transferência deverá ser emitida pela Secção de Contabilidade, em duplicado, que enviará o original ao presidente da Câmara ou seu substituto legal para assinar, conjuntamente com a ordem de pagamento e documentos suporte, remetendo ambos para a tesouraria para proceder à assinatura e ser dada ordem de transferência do banco;
- 2) Após ser efectuada a ordem de pagamento de transferência à instituição financeira, a tesouraria deverá agir em conformidade com o n.º 6 do artigo anterior.

SUBSECÇÃO III

Fundos de manei

Artigo 68.º

Objectivo e âmbito

1 — São evidenciados no presente SCI os princípios genéricos a que deve obedecer a autorização, constituição, reconstituição e reposição dos fundos de manei.

2 — Ao órgão executivo cumpre aprovar um regulamento de fundos de manei que estabeleça os procedimentos e medidas de controlo interno para a constituição, reconstituição, utilização, reposição e análise dos fundos de manei, no cumprimento do disposto no ponto 2.9.10.1.11 do POCAL.

Artigo 69.º

Disposições comuns

A autorização, constituição, reconstituição e reposição de fundos de manei deve obedecer aos seguintes princípios:

- 1) Compete ao órgão executivo a aprovação da constituição em caso de reconhecida necessidade, de fundos de manei, desde que a cada fundo corresponda uma dotação orçamental e este seja regularizado periodicamente e saldado no fim do ano;
- 2) A utilização dos fundos de manei tem como objectivo fazer face a despesas urgentes e inadiáveis;
- 3) As despesas efectuadas por recurso a fundos de manei, deverão obedecer ao estabelecido no regime jurídico de contratação de despesas públicas;
- 4) A deliberação para autorização anual dos fundos a atribuir pelo órgão executivo deverá ser exarada sobre documento que evidencie:
 - a) O responsável pelo fundo;
 - b) A dotação orçamental anual;
 - c) Rubrica ou rubricas disponíveis para a assunção da(s) despesa(s);
 - d) Data para reforço ou reconstituição do fundo.

SECÇÃO III

Procedimentos de auditoria

Artigo 70.º

Objectivos

Os procedimentos de auditoria têm como objectivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- 1) O controlo dos meios monetários da Câmara Municipal de Vimioso;
- 2) A análise do controlo interno efectuado nas disponibilidades;
- 3) Reconciliação físico-contabilística dos meios monetários;
- 4) Salvaguarda dos meios líquidos de pagamento.

Artigo 71.º

Contagem e valores à guarda da tesouraria municipal

1 — O estado da responsabilidade dos valores à guarda do tesoureiro, é verificado na presença deste ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por funcionários designados ou entidades externas contratadas para o efeito, e nas seguintes condições:

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

2 — São lavrados termos de contagem dos montantes assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara Municipal, pelo dirigente para o efeito designado e pelo tesoureiro, nos casos referidos nas alíneas a) a c) do parágrafo anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d).

Artigo 72.º

Objectivo e âmbito

As reconciliações bancárias permitem controlar com acuidade, todas as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico e devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- 1) A sua elaboração deve ser obrigatória e ter uma periodicidade mensal;
- 2) A data da sua realização não deverá ir além dos 15 dias subsequentes ao final do mês a que se reporta;
- 3) A responsabilidade da sua realização cabe à Secção de Contabilidade, efectuada pelo funcionário que não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários;
- 4) O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e manter em pasta própria as reconciliações dos bancos, os extractos da conta respectiva da contabilidade, separando as informações por meses;
- 5) Dever-se-á comparar os totais dos débitos e créditos efectuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efectuados pela Câmara Municipal de Vimioso através dos bancos, para posterior determinação do valor em trânsito;
- 6) Na data do encerramento do exercício é necessário proceder a uma visualização de todos os documentos relativos a bancos do exercício posterior, com o objectivo de verificar se contém erros em operações relativas ao exercício encerrado.

CAPÍTULO X

Das contas de terceiros

SECÇÃO I

Procedimentos de controlo sobre dívidas de e a terceiros

Artigo 73.º

Objectivo

As medidas de controlo sobre dívidas de e a terceiros têm como objectivo validar as informações contabilísticas.

Artigo 74.º

Periodicidade e metodologia

1 — O controlo das dívidas a receber de clientes, utentes ou contribuintes e a pagar a credores, deve ser efectuado trimestralmente, através da análise ponderada dos respectivos saldos.

2 — Serão utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efectuar a saber:

- a) Balancete de clientes/utentes e contribuintes;
- b) Extracto da conta «Outros devedores e credores» no que respeita aos devedores da autarquia;
- c) Extracto da conta 251 enquanto rubrica de controlo de execução orçamental;
- d) Balancete da conta «Estado e outros entes públicos».

3 — O balancete de clientes/utentes/contribuintes e fornecedores tem como objectivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de proveitos e conta de execução orçamental.

Artigo 75.º

Responsabilidade

Os procedimentos descritos nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo anterior são da responsabilidade de uma equipa designada para o efeito pela Divisão Financeira.

SUBSECÇÃO II

Dos empréstimos obtidos

Artigo 76.º

Objectivos

A presente secção tem como objectivo estabelecer procedimentos de controlo interno sobre os empréstimos obtidos juntos das instituições financeiras.

Artigo 77.º

Contratação de empréstimos

O processo de contratação de empréstimos por parte da autarquia encontra-se previsto na Resolução n.º 7/98, de 18 de Maio, do Tribunal de Contas, devendo ainda obedecer aos seguintes procedimentos:

- 1) A Secção de Contabilidade deverá proceder à consulta de, pelo menos, três entidades bancárias;
- 2) Do processo de consulta às entidades bancárias referidas no número anterior, deverá constar informação relacionada com:
 - a) Montante do empréstimo;
 - b) Modalidade (abertura do crédito com contrato mútuo);
 - c) Finalidade;
 - d) Prazo de amortização;
 - e) Períodos de diferimento;
 - f) Periodicidade de reembolso de capitais e juros.
- 3) O contrato deverá ser exarado após a validação e inclusão de parecer das entidades competentes;
- 4) Após validação, deve proceder-se à emissão do processo para visto prévio do Tribunal de Contas;
- 5) A recusa do visto é sempre comunicada pelo Tribunal de Contas à autarquia através de notificação formal e escrita de decisão tomada.

Artigo 78.º

Endividamento

Sempre que surjam alterações ao montante de endividamento, a DF apresentará relatórios de análise, tendo em atenção os limites fixados no artigo 24.º da Lei das Finanças Locais.

Artigo 79.º

Procedimentos de controlo sobre os empréstimos

Constituem objectos dos procedimentos de controlo sobre empréstimos obtidos, os seguintes:

- a) Verificar se foram verificados os normativos legais na contratação de empréstimos;
- b) Validação dos valores contabilizados nas amortizações, segundo as regras do POCAL;
- c) Confirmação dos valores dos juros contabilísticos pela autarquia, de acordo com os empréstimos contratados.

SECÇÃO III

Circularização junto das entidades bancárias

O procedimento de circularização junto das entidades bancárias é um método de auditoria e controlo de gestão, através do qual a Câmara Municipal procura validar os saldos das respectivas contas, através da evidência externa e deve obedecer ao seguintes princípios:

- 1) A circularização junto das entidades bancárias deverá fazer-se com uma periodicidade semestral;
- 2) Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, a circularização será feita obrigatoriamente no momento do encerramento dos exercícios;
- 3) A circularização é da responsabilidade da Secção de Contabilidade.

CAPÍTULO XI

Despesas com pessoal

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 80.º

Objectivos

O objectivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:

- 1) Obter um cadastro actualizado dos quadros de pessoal;
- 2) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;
- 3) A segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de salários;
- 4) Consideram-se no âmbito das presentes normas, e nos termos da legislação aplicável, como despesas com pessoal, as remunerações certas e permanentes, a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Natal dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal do quadro e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.

Artigo 81.º

Considerações gerais

1 — Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a área de pessoal, devem permitir evidenciar a correspondência dos valores inscritos como custos nas demonstrações de resultados com os encargos efectivos da autarquia.

2 — Deverá ser garantida uma eficaz segregação de tarefas, devendo o acesso às aplicações informáticas da área em análise, ser limitadas quanto à sua consulta e alterações.

3 — A actualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação de folha de vencimentos e respectivos pagamentos deverão ser efectuados por pessoas diferentes com acessos diferenciados às aplicações informáticas.

Artigo 82.º

Processo individual

A Divisão Administrativa, através da Secção de Pessoal e Recursos Humanos, deve elaborar e manter actualizados, o processo

individual e cadastro de todos os funcionários da Câmara Municipal de Vimioso, devendo incluir todos os documentos inerentes à nomeação do funcionário.

Artigo 83.º

Recrutamento e selecção de pessoal

1 — O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da autarquia.

2 — A selecção de pessoal consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequados, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.

3 — O recrutamento de pessoal faz-se por meio de concurso que, quanto à sua origem pode classificar-se em concurso externo e concurso interno e quanto à natureza das vagas em concurso de ingresso ou de acesso.

4 — A abertura do concurso é antecipada de um despacho autorizado por parte do presidente da Câmara Municipal e que deverá ser remetido para a Secção de Contabilidade para registo do respectivo cabimento, devendo ser visado pelo responsável daquela secção.

5 — Depois de lançado o concurso e após selecção do candidato nos termos da legislação em vigor, é elaborado e assinado o termo de posse/contrato cuja assinatura do responsável da autarquia é autenticada por aposição do selo branco.

SECÇÃO II

Processamento de abonos e descontos

SUBSECÇÃO I

Artigo 84.º

Remuneração base e subsídio de refeição

1 — De acordo com o controlo efectuado pela SPRH são registadas as alterações à situação do funcionário no que diz respeito à categoria, escalão, índice remuneratório, situação familiar e assiduidade.

2 — No processamento mensal poderá existir lugar ao pagamento de vencimentos retroactivos, subsídios de férias e de Natal.

3 — A inserção do absentismo, cálculo de abonos e conferência são efectuados na SPRH da DA.

4 — Deverão, sempre que possível, ser funcionários distintos a proceder às alterações no cadastro do funcionário e ao cálculo do efectivo dos valores a pagar, bem como a posterior conferência.

Artigo 85.º

Horas extraordinárias, nocturnas e em dias de descanso

1 — A prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, deve ser previamente autorizada pelo presidente da Câmara Municipal ou seu substituto legal, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

2 — Os funcionários preenchem um documento onde discriminam as horas extraordinárias, trabalho normal nocturno e trabalho em dias de descanso ou feriados.

3 — O funcionário deve indicar qual a contraprestação pretendida, numerário, dispensa de um dia de semana ou acréscimo do período de férias.

4 — A SPRH da DA procede à sua conferência e reconciliação, verificando o cumprimento dos limites legais e autorizações necessárias.

Artigo 86.º

Ajudas de custo

1 — Conforme a detecção da necessidade de deslocação pelo funcionário, este deverá formalizar um pedido de deslocação em serviço, a autorizar pelo presidente da Câmara ou seu substituto legal.

2 — O funcionário, após deslocação em serviço, preenche até ao dia 10 do mês seguinte o boletim itinerário com indicação das horas de realização, número de quilómetros efectuados com viatura própria (se previamente autorizado para o efeito) ou documentos referentes a deslocações pagas pelo funcionário, quando aplicável.

3 — O boletim itinerário é entregue na SPRH da DA que o remete para visto do presidente da Câmara ou seu substituto legal.

4 — O processamento contabilístico das ajudas de custo é feito na SPR H e poderá ser enquadrado no processamento de salários ou individualmente, cabendo à Secção de Contabilidade, a emissão da ordem de pagamento e arquivo dos respectivos documentos de despesa.

Artigo 87.º

Controlo de assiduidade

1 — Na Câmara Municipal de Vimioso existe um sistema para controlar a assiduidade dos respectivos funcionários, o respectivo livro de ponto.

2 — A não existência de sistema magnético, implica que o controlo diário seja efectuado na folha de ponto visada pelo responsável do serviço onde pertence o funcionário.

3 — A SPRH deve emitir mensalmente, listagens extraídas da aplicação de gestão da assiduidade de pessoal, discriminando o total de horas nocturnas normais e extras, bem como o absentismo, reportados a uma base diária, sendo conferidas e submetidas a despacho do chefe da DA.

4 — Quando os funcionários necessitam faltar ao serviço, preenchem um documento designado por «Participação de faltas de serviço», que é assinado pelo próprio e validado pelo chefe de divisão ou outro responsável.

5 — Esta informação deverá que ser entregue na SPRH, atempadamente, de forma a que sejam elaboradas as listagens mensais, visando o controlo do mínimo de dias, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 88.º

Controlo de período de férias

1 — O plano de férias é elaborado pela SPRH, tendo por base os elementos fornecidos por cada uma das unidades orgânicas. O referido plano é aprovado pelo responsável da unidade orgânica, bem como pelo presidente da Câmara ou responsável com competência delegada.

2 — Caso os funcionários necessitem de alterar as suas férias é feito pedido de alteração de férias, com parecer do chefe de divisão ou responsável pela unidade orgânica e visto do presidente da Câmara Municipal ou seu substituto legal ou ainda do responsável com competência delegada pela unidade orgânica.

3 — Estes documentos são remetidos à SPRH, que deverá proceder ao controlo do mínimo de dias de acordo com a legislação em vigor, proceder às alterações ao mapa de férias, remetendo cópia ao chefe de divisão ou responsável pela unidade orgânica.

Artigo 89.º

Prestações sociais directas

1 — Os funcionários apresentam documento específico para o abono em causa, entregando os documentos de prova necessários.

2 — Esses documentos serão entregues na SPRH, que os confere e os processa.

SUBSECÇÃO II

Processamento de vencimentos

Artigo 90.º

Processamento

1 — A SPRH da DA procede ao processamento de vencimentos mensal e emite relatórios obrigatórios, nomeadamente:

- Folha de vencimentos para a Secção de Contabilidade;
- Relação dos valores a creditar pelas entidades bancárias, em ficheiro;
- Mapas de descontos para as diversas entidades.

2 — Os relatórios são conferidos por um funcionário da SPR H e chefe da contabilidade, sendo submetidos a visto de processamento do chefe da DF e presidente da Câmara ou seu substituto legal, após o que devolvem à SPRH, que os envia aos seguintes serviços:

- Os documentos referidos nas alíneas anteriores são remetidos à Secção de Contabilidade para registo contabilístico e

emissão das ordens de pagamento e documento de receita referentes às retenções efectuadas;

- O documento referido na alínea b) do número anterior é remetido para o tesoureiro ou seu substituto, para movimentação das contas da autarquia;
- A guia de descontos deverá ser remetida à tesouraria municipal, após validação pela Secção de Contabilidade, para confirmação do recebimento;
- Todos os documentos de despesa devem acompanhar os relatórios enunciados na alínea a), dado que cabe à Secção de Contabilidade organizar o arquivo com todos os mapas e documentos justificativos do processamento efectuado.

Artigo 91.º

Pagamento de vencimentos

1 — O ofício e a disquete com a relação de valores a transferir para os funcionários, é remetido à Caixa Geral de Depósitos até ao 5.º dia útil anterior ao dia apurado para o pagamento dos vencimentos e deve ser assinado pelo presidente da Câmara ou seu substituto legal.

2 — O pagamento aos funcionários, avençados e contratados, é efectuado no dia 25 de cada mês, ou no dia útil imediatamente anterior, quando aquele coincidir com sábado, domingo ou feriado.

SECÇÃO III

Contratos de tarefa e avença

Artigo 92.º

Definições

1 — Contrato de tarefa — este contrato é aplicável na execução de trabalhos específicos, com natureza excepcional, sem subordinação hierárquica, não podendo exceder o termo do prazo contratual inicialmente estabelecido, apenas se admitindo recorrer a este tipo de contrato quando não existam funcionários com as qualificações adequadas ao exercício das funções objecto de tarefa e a celebração de contrato a termo certo for desadequada.

2 — Contrato de avença — este contrato tem como objecto prestações sucessivas no exercício de profissão liberal, apenas se podendo recorrer a este tipo de contrato quando não existam funcionários com as qualificações adequadas ao exercício das funções objecto de avença.

Artigo 93.º

Contratação

1 — O desenvolvimento do procedimento de contratação obedece ao Regime Jurídico das Despesas Públicas e da Contratação Pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços.

2 — A SPRH da DA antes de abrir um procedimento para a contratação de trabalhadores nos regimes de tarefa ou avença terá que solicitar uma informação de cabimento à Secção de Contabilidade.

3 — Os contratos são celebrados em quadruplicado. O original fica arquivado na SPR H e o duplicado é entregue ao trabalhador, sendo emitido um exemplar para a Secção de Contabilidade para registo do compromisso.

4 — O serviço no qual se enquadra o trabalhador deverá ficar com cópia do contrato, dado que o serviço tem como atribuição verificar se as cláusulas estão a ser cumpridas e se está a ocorrer alguma anomalia na prestação de serviços.

CAPÍTULO XII

Artigo 94.º

Violação das Normas do Sistema de Controlo Interno

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

2 — Qualquer informação de serviço referente a violações das regras constantes do presente sistema 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 avaliação de desempenho relativa ao ano a que respeita.

Artigo 95.º

Norma supletiva

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente SCI, aplicar-se-ão as disposições legais anunciadas no POCAL, bem como as demais legislações aplicáveis aos municípios.

Artigo 96.º

Norma revogativa

São revogadas todas as disposições regulamentares actualmente em vigor, nomeadamente, as previstas no Sistema de Controlo Interno publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 38, de 14 de Fevereiro de 2001, na parte em que contrariem todas as regras e princípios estabelecidos no presente SCI.

Artigo 97.º

Cópias do sistema

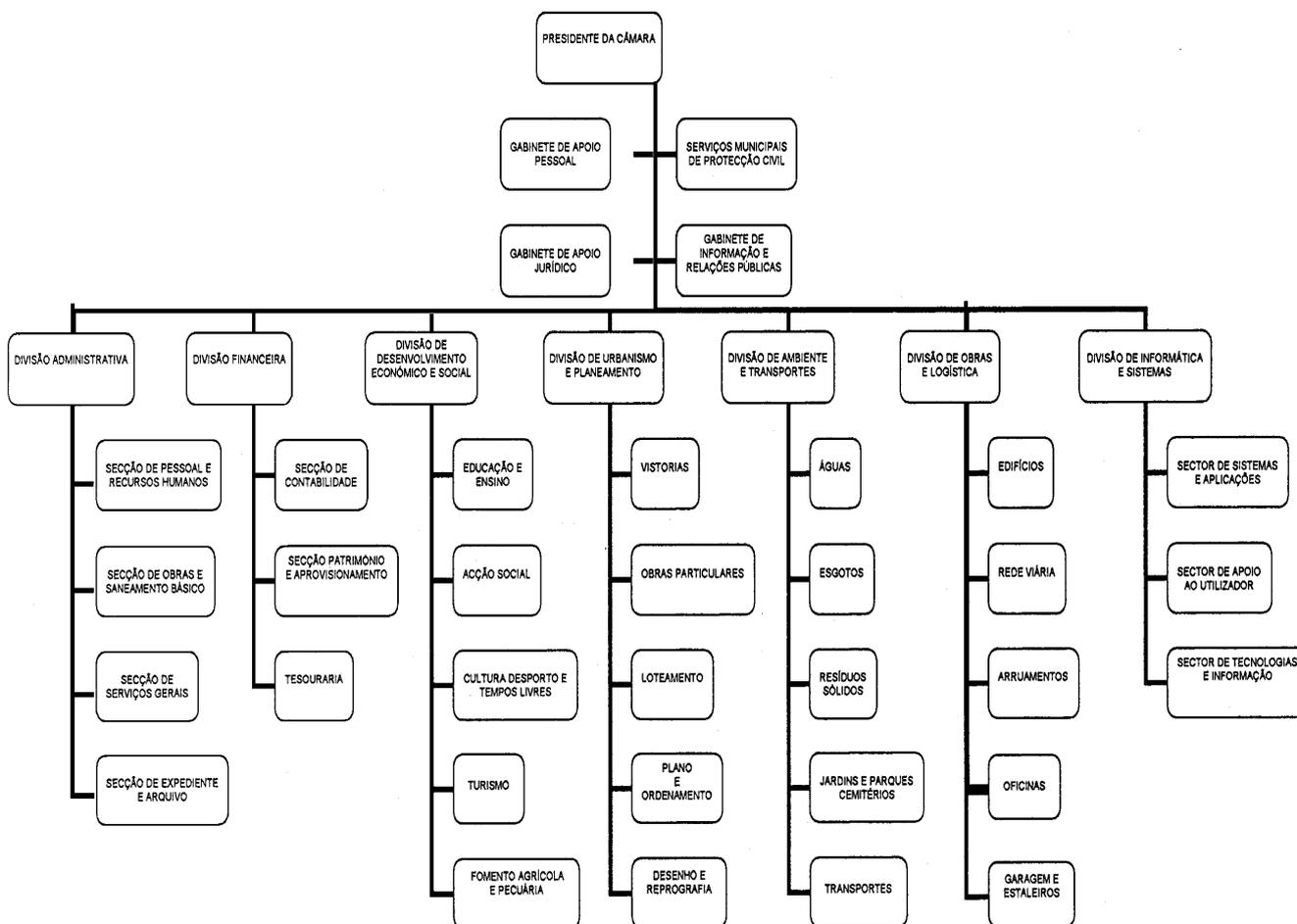
Do presente SCI, bem como das demais alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-Geral das Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, dentro do prazo de 30 dias a contar da data da respectiva aprovação.

Artigo 98.º

Entrada em vigor

O presente Sistema de Controlo Interno entra em vigor no 1.º dia útil após a sua publicação no *Diário da República*.

Organograma da Câmara Municipal de Vimioso



CÂMARA MUNICIPAL DE VINHAIS

Edital n.º 44/2005 (2.ª série) — AP. — Após discussão pública, em cumprimento do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e no seguimento da proposta da Câmara Municipal nos termos da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, foi aprovado em sessão ordinária da Assembleia Municipal datada de 17 de Dezembro de 2004, o Regulamento de Funcionamento do Canil Municipal, o qual entra em vigor no dia seguinte após a sua publicação.

Para constar se publica este edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

21 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Taveira*.

Regulamento de Funcionamento do Canil Municipal

CAPÍTULO I

Canil municipal, âmbito e funcionamento

1 — O presente Regulamento de funcionamento do canil municipal de Vinhais, tem em atenção o disposto no Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 315/2004, de 17 de Dezembro, atende também ao disposto no Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de Dezembro, ao Decreto-Lei n.º 312/2003, de 17 de Dezembro, e ao Decreto-Lei n.º 313/2003, de 17 de Dezembro.

2 — O canil municipal é classificado como centro de recolha oficial, é propriedade da Câmara Municipal de Vinhais e localiza-se na Portela dos Frades.