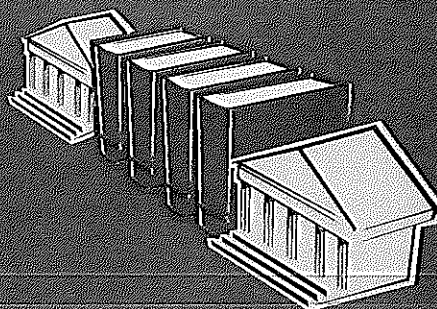




Município de Carregal do Sal
Câmara Municipal

Norma do Sistema de Controlo Interno

Câmara Municipal de Carregal do Sal



Norma do Sistema de Controlo Interno

***Aprovada na reunião ordinária realizada
no dia 08 de Julho de 2005.***



**NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO
DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARREGAL DO SAL**

Preâmbulo

1. A base principal da presente norma assenta no POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, publicado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro.

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

3. Nos termos do preâmbulo do referido diploma legal, o principal objectivo do POCAL é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

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

5. Assim, o sistema de controlo interno 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.

6. Considerando o constante neste preâmbulo, e em cumprimento do disposto no número 2.9.3. do POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, a Câmara Municipal de Carregal do Sal, na sua reunião ordinária realizada em 08 de Julho de 2005, deliberou por unanimidade aprovar a presente Norma de Controlo Interno, no âmbito da competência conferida pela alínea e) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro,

na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objecto

1 - A presente Norma institui o sistema de controlo interno da Câmara Municipal de Carregal do Sal e visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades relativas à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

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

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

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

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

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os sãos princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o



controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

5 - Os documentos escritos que integram os processos administrativos, 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.

6 - Para além do disposto nos números anteriores, a presente Norma também tem por base todas as disposições da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Carregal do Sal e respectivo funcionamento dos Serviços Municipais, adaptando-se, naturalmente, aos respectivos reajustamentos em matéria de reorganização ou reestruturação orgânica, total ou parcial dos serviços da autarquia.

Artigo 2.º

Âmbito da Aplicação

A presente Norma do Sistema de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços da Câmara Municipal de Carregal do Sal.

Artigo 3.º

Pressupostos Legais da sua Aplicação

A aplicação da presente Norma do Sistema de Controlo Interno terá sempre na devida conta:

- a) A verificação do cumprimento da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento dos órgãos das autarquias locais;
- b) A verificação do cumprimento da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto (Lei das Finanças Locais), na sua redacção actual;
- 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 a nova redacção dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro;
- e) A verificação do cumprimento do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, complementado por diplomas posteriores, relativo ao regime jurídico da realização das despesas públicas e da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços;
- f) A verificação do cumprimento do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, com as alterações produzidas pela Lei n.º 163/99, de 14 de Setembro, complementados por diplomas posteriores, relativo ao regime jurídico das empreitadas de obras públicas quanto aos procedimentos inerentes aos concursos de empreitadas de obras públicas;
- g) A verificação do cumprimento do Regulamento do Inventário e Cadastro do Património Municipal, referente ao inventário dos bens móveis e imóveis do Município;
- h) A verificação do cumprimento do Regulamento e Tabela de Taxas, Licenças e Prestação de

Serviços do Município de Carregal do Sal;

i) A verificação do cumprimento do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho que estabelece o regime jurídico da urbanização e da edificação;

j) A verificação do cumprimento das disposições do PDM - Plano Director Municipal e de Planos de Urbanização;

l) A verificação do funcionamento das normas de organização das unidades orgânicas da Câmara Municipal, constantes dos documentos de reestruturação dos serviços municipais;

m) A verificação do cumprimento dos restantes regulamentos municipais em vigor;

n) A verificação do cumprimento dos restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais.

Artigo 4.º

Administração e Implementação

Compete à Câmara Municipal, como órgão executivo colegial do município, exercer a administração municipal da autarquia nos termos da lei, e aos chefes de divisão, outras chefias e responsáveis, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das disposições definidas na presente norma e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 5.º

Competência de Auditoria Interna

Compete aos Chefes de Divisão exercer a actividade de auditoria interna, através da verificação do cumprimento dos procedimentos constantes da presente norma e das normas legais em vigor aplicáveis à autarquia.

Artigo 6.º

Ações de Auditoria e Controlo Interno

1- Compete aos Chefes de Divisão assegurar a elaboração do Plano de Acção de Auditoria e coordenar a respectiva equipa técnica, planificar e distribuir as acções de verificação dos procedimentos adoptados pelos serviços municipais, bem como apresentar ao Presidente da Câmara Municipal o Plano de Auditoria e os respectivos relatórios periódicos das acções de auditoria realizadas.

2- Sem prejuízo do disposto no número anterior e dado que a dimensão da organização, a complexidade e a importância dos resultados são factores a ponderar para a viabilidade de um serviço de auditoria interna, a Divisão Administrativa e Financeira fica incumbida para, no prazo de 90 dias, apresentar proposta de um Manual de Auditoria Interna.

Artigo 7.º

Evolução do Sistema de Controlo Interno

A presente Norma do Sistema de Controlo Interno, terá a flexibilidade necessária de evolução futura, para se reajustar no tempo às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas no Diário da República para aplicação às autarquias locais, quer através de leis emanadas da Assembleia da República, quer por meio de outros diplomas aprovados pela



Administração Central, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal ou pela Assembleia Municipal de Carregal do Sal, no âmbito das respectivas atribuições e competências legais.

CAPÍTULO II

DOS DOCUMENTOS OFICIAIS E RESPECTIVA ORGANIZAÇÃO

SECÇÃO I

Da Definição e Composição dos Documentos Oficiais

Artigo 8.º

Definição de Documentos Oficiais

São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que pela sua natureza representem 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 9.º

Composição dos Documentos Oficiais

1 - São considerados documentos oficiais:

- a) Os regulamentos municipais;
- b) As deliberações da Câmara Municipal;
- c) As actas das reuniões da Câmara Municipal;
- d) Os despachos do Presidente da Câmara ou dos 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 abertura e encerramento do registo das escrituras diversas;
- k) Os livros de abertura e encerramento do registo dos contratos diversos;
- l) Os livros de registo dos fundos de maneo;
- m) Os protocolos celebrados entre a Câmara Municipal e outras entidades públicas ou privadas;
- n) As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal;
- o) O orçamento municipal e as grandes opções do plano;
- p) O relatório e contas do Município;
- q) O quadro de pessoal do Município;
- r) As ordens de pagamento;
- s) As guias de receita;
- t) As requisições externas;

- u) Os programas de concurso e caderno de encargos;
- v) Os ofícios enviados para o exterior;
- w) As facturas emitidas enviadas a diversas entidades externas;
- x) Os telefax's enviados para o exterior;
- y) Os alvarás de loteamento;
- z) Os alvarás de licenças e as autorizações de construção;
- aa) Os alvarás de licenças de utilização;
- bb) Os autos de recepção provisória e definitiva das obras de urbanização;
- cc) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- dd) Os autos de recepção provisória e definitiva das obras públicas;
- ee) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
- ff) As actas dos júris dos concursos de admissão de pessoal;
- gg) As actas dos júris e das comissões dos concursos de fornecimentos de bens, locação e aquisição de serviços;
- hh) As actas das comissões de abertura e da apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
- ii) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que venham a ser considerados oficiais tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 10.º

Organização dos Documentos Oficiais

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

- a) Os originais dos documentos referidos nas alíneas b) a i) e k) a n), são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados na Secção de Expediente Geral e Arquivo, em pastas próprias individuais;
- b) Os originais dos regulamentos municipais mencionados na alínea a) são também arquivados na referida Secção em dossiers adequados;
- c) Os livros referidos na alínea j), são numerados sequencialmente, organizados e arquivados também na Secção de Expediente Geral e Arquivo;
- d) Os originais dos documentos mencionados nas alíneas o) e p) são organizados e preparados pela Secção de Contabilidade;
- e) Os originais e duplicados dos documentos mencionados nas alíneas r) e s), são numerados em cada exercício económico coincidente com o ano civil, sendo os duplicados arquivados na Secção de Contabilidade;
- f) O original do quadro de pessoal mencionado na alínea q) é organizado e arquivado na Secção de Recursos Humanos;
- g) Os originais e duplicados das requisições externas referidas na alínea t), são numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo os triplicados arquivados na Contabilidade e os



quadruplicados arquivados na Secção de Aprovisionamento;

h) Os originais dos programas de concurso e caderno de encargos mencionados na alínea u) referentes a empreitadas de obras públicas são organizados pela Secção Administrativa da Divisão de Obras Municipais, responsável pela promoção dos mesmos. No caso de se tratar de concursos relativos a aquisição de bens e serviços, os originais daqueles documentos são organizados pela Secção de Aprovisionamento;

i) Os originais e cópias dos ofícios enviados para o exterior, referidos na alínea v), devem ser numerados e datados na Secção de Expediente Geral e Arquivo, sendo uma cópia arquivada nessa Secção e a outra no Serviço Emissor do ofício;

j) As facturas com destino a entidades exteriores, mencionadas na alínea w), são emitidas pela Secção de Contabilidade, numeradas sequencialmente em cada ano económico, sendo o original e duplicado enviados para o destinatário e uma cópia deve ser arquivada nessa Secção;

k) Os telefaxes enviados para o exterior, mencionados na alínea x), devem ser numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo uma cópia arquivada na Secção de Expediente Geral e Arquivo e a outra no Serviço Emissor;

l) Os alvarás de loteamento referidos na alínea y) emitidos pela Secção Administrativa da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, são numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo um original destinado ao promotor da urbanização e os restantes destinados aos arquivos da referida Secção e à Secção de Património;

m) Os alvarás de licenças e de autorizações de construção referidos na alínea z), emitidos pela Secção Administrativa da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, são numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo um original destinado ao promotor e o outro destinado ao arquivo da referida Secção;

n) Os alvarás das licenças de utilização, mencionadas na alínea aa), e os autos de recepção provisória e definitiva das obras de urbanização mencionados na alínea bb) são emitidos pela Secção Administrativa da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, sendo o original destinado à entidade requerente e as cópias são arquivadas nos processos respectivos;

o) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de recepção provisórios e definitivos referidos nas alíneas cc) e dd), são emitidos pela Secção Administrativa da Divisão de Obras Municipais, sendo um original destinado ao empreiteiro e o outro exemplar para arquivo no respectivo processo de empreitada;

p) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL mencionados na alínea ee), são emitidos pela Secção de Contabilidade, conforme a respectiva organização adoptada nos termos legais, sendo arquivados de acordo com o sistema contabilístico municipal;

q) As actas dos júris dos concursos de admissão de pessoal mencionadas na alínea ff), são arquivadas no respectivo processo de concurso a cargo da Secção de Recursos Humanos;

r) As actas dos júris e das comissões dos concursos de fornecimentos de bens, locação e aquisição de serviços, mencionadas na alínea gg), são arquivadas nos processos respectivos cujo

original é arquivado na Secção de Aprovisionamento;

s) As actas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas mencionadas na alínea hh), são arquivadas nos processos respectivos, à guarda da Secção Administrativa da Divisão de Obras Municipais;

t) Outros documentos municipais não previstos, mencionados na alínea ii), mas que pela sua natureza, venham a ser considerados oficiais, devem ser organizados e arquivados pela respectiva unidade orgânica incumbida da sua emissão.

SECÇÃO II

Da Organização, Tramitação e Circulação, Manuseamento, Arrumação e Arquivo de Processos

Artigo 11.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, sendo constituídos por pastas ou dossiers adequados, em cujas capas se deve mencionar pelo menos os seguintes elementos:

- a) Câmara Municipal de Carregal do Sal;
- b) Designação da Divisão/Secção/Serviço;
- c) Número atribuído ao processo, seguido da menção do ano a que diz respeito;
- d) Designação do tema ou assunto;
- e) Designação da entidade requerente se for caso disso;
- f) Data do 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 12.º

Tramitação e Circulação de Processos

1 - Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, obedecendo ao sistema de controlo na base de protocolo interno entre serviços, devendo ser criada também uma ficha para cada processo, onde são registados os respectivos movimentos de circulação interna.

2 - Os protocolos de circulação devem ser assinados com letra legível pelo funcionário que faz a respectiva entrega e pelo funcionário que faz a recepção do processo ou dossier, seguido da data de entrega e de recepção.

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



Artigo 13.º

Manuseamento, Arrumação e Arquivo de Processos

1 - Os serviços municipais devem ter o máximo cuidado na arrumação dos processos ou dossiers, devendo manuseá-los com cuidado e arrumá-los em lugar adequado, em prateleiras ou estantes, até à conclusão dos mesmos.

2 - Existem processos que, pela sua natureza, após a sua conclusão, são considerados na fase de arquivo permanente, nunca podendo ser destruídos, de acordo com as disposições legais em matéria de arquivo público municipal, devendo, nestes casos, esses processos permanecer no respectivo serviço municipal.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS E REGRAS ORÇAMENTAIS

SECÇÃO I

Da Elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano

Artigo 14.º

Princípios Orçamentais

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

- a) Princípio da independência - a elaboração, aprovação e execução do orçamento da autarquia é independente do Orçamento do Estado;
- b) Princípio da anualidade - os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio da unidade - o orçamento da autarquia é único;
- d) Princípio da universalidade - o orçamento compreende todas as despesas e receitas, em termos globais;
- e) Princípio do equilíbrio - o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) Princípio da especificação - o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) Princípio da não consignação - o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei;
- h) Princípio da não compensação - todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 15.º

Regras Previsionais

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

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

b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efectiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, excepto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;

c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do orçamento do Estado em vigor, actualizadas com base na taxa de inflação prevista;

d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;

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

f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas "remunerações de pessoal" devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo actualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

2 - A taxa de inflação a considerar para efeitos das actualizações previstas nas alíneas c) e f) do número anterior é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.

Artigo 16.º

Documentos Previsionais

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

- a) As grandes opções do plano;
- b) O orçamento.

Artigo 17.º

As Grandes Opções do Plano

Compreende as linhas de desenvolvimento estratégico do Município e são compostas pelo plano plurianual de investimentos e as actividades mais relevantes da gestão autárquica.



Artigo 18.º

Plano Plurianual de Investimentos

- 1 - O plano plurianual de investimentos inclui todos os projectos e acções a realizar no âmbito dos objectivos estabelecidos pelo Município, explicitando a previsão da respectiva despesa.
- 2 - A sua caracterização baseia-se nas seguintes especificações:
 - a) Terá um horizonte móvel de quatro anos, devendo ser reajustado todos os anos;
 - b) Prevê a elaboração do mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos para apoiar o acompanhamento da sua execução;
 - c) Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o plano plurianual de investimentos em vigor;
 - d) Só podem ser realizados projectos e ou acções até ao montante de dotação inscrita para esse ano no orçamento respectivo.

Artigo 19.º

Orçamento Municipal

- O orçamento municipal prevê todas as despesas e receitas da autarquia, cuja caracterização pode ser descrita da seguinte forma:
- a) Na sua elaboração deve ter-se em atenção os princípios orçamentais e as regras previsionais em articulação com o plano plurianual de investimentos;
 - b) É constituído por dois tipos de mapas: mapa resumo das receitas e das despesas e mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica e orgânica;
 - c) Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior.

Artigo 20.º

Modificações ao Orçamento

- 1 - Sem prejuízo dos princípios orçamentais e das regras previsionais para ocorrer a despesas não previstas ou insuficientemente dotadas, o orçamento pode ser objecto de revisões e de alterações.
- 2 - O aumento global da despesa prevista dá sempre lugar a revisão do orçamento, salvo quando se trata da aplicação de:
 - a) Receitas legalmente consignadas;
 - b) Empréstimos contratados;
 - c) Nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial.
- 3 - Na revisão do orçamento podem ser utilizadas as seguintes contrapartidas, para além das referidas no número anterior:
 - a) Saldo apurado;
 - b) O excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento;
 - c) Outras receitas que o Município esteja autorizado a arrecadar.
- 4 - As alterações podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição

ou anulação de outras dotações. As alterações podem ainda incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto da contracção de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas.

Artigo 21.º

Princípios e Regras da Execução do Orçamento

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

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

SECÇÃO II

Da Contabilidade Patrimonial

Artigo 22.º

Princípios Contabilísticos

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

- a) Princípio da entidade contabilística - constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;



b) Princípio da continuidade - considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;

c) Princípio da consistência - considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;

d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) - os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;

e) Princípio do custo histórico - os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;

f) Princípio da prudência - significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;

g) Princípio da materialidade - as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;

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

CAPÍTULO IV

DISPONIBILIDADES

Artigo 23.º

Limites de Numerário em Caixa

1 – A importância em numerário, existente em caixa, no momento do seu encerramento diário não deve exceder o valor máximo de 2.500,00 euros.

2 – Compete ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira segundo orientações do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, promover a aplicação dos valores ociosos, sobre a forma de uma aplicação segura e rentável para o município.

3 – Não devem ser efectuados pagamentos em numerário, cujo valor seja superior a 1.000,00 euros.

4 – Exceptua-se do preceituado no número anterior, os valores das reposições dos fundos de maneiio, quando legalmente constituídos.

Artigo 24.º

Da Abertura e Movimento de Contas Bancárias

1 - Compete à Câmara Municipal decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município de Carregal do Sal.

2 - Para a movimentação das contas bancárias serão necessárias duas assinaturas, sendo

uma do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada e a outra do Tesoureiro, ou na sua ausência, do seu substituto.

3 - Qualquer cheque deve ser emitido nominativamente e cruzado.

4 - Os cheques são preenchidos pela Secção de Contabilidade e apensos à respectiva ordem de pagamento, a fim de serem devidamente assinados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada.

5 - A assinatura dos cheques só deve ser feita na presença da respectiva ordem de pagamento, já devidamente rubricada pelo Chefe da Secção de Contabilidade e pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

6 - Os cheques não preenchidos devem estar à guarda do Tesoureiro.

7 - Os cheques que venham a ser anulados, após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente ou agrafados no respectivo livro de cheques, após inutilização das assinaturas, quando as houver e devem estar à guarda do Chefe da Secção de Contabilidade.

8 - Os pagamentos devem ser efectuados preferencialmente por cheque ou transferência bancária, podendo, no entanto, ser efectuados pagamentos em numerário até 1.000,00 euros.

9 - Quando se verificar a existência de cheques em trânsito para além de 60 dias a contar da data da sua emissão, a Tesouraria deverá tomar a iniciativa de informar o beneficiário, para proceder ao seu desconto, o mais rapidamente possível.

10 - O período de validade dos cheques é de 180 dias. Terminada a validade do cheque, este deverá ser cancelado, após comunicação enviada ao banco, pela Tesouraria, informando-o de que o referido cheque não deve ser objecto de pagamento. O cancelamento do cheque pressupõe a anulação contabilística do mesmo (reposição da dívida). A reposição da dívida ficará a cargo da Secção de Contabilidade.

Artigo 25.º

Processamento e Pagamento de Ordens de Pagamento

1 - Compete à Secção de Contabilidade o processamento das ordens de pagamento, com base nos documentos legais, devidamente conferidos e autorizados.

2 - A emissão de ordens de pagamento deve respeitar o plano de pagamentos que deverá ser elaborado mensalmente sob orientações do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

3 - Deve efectuar-se o registo do nome da entidade bancária e o número de cheque ou da guia de transferência, na respectiva ordem de pagamento.

4 - As ordens de pagamento devem ser devidamente rubricadas, primeiro pelo Chefe da Secção de Contabilidade, depois pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e, por fim, pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

5 - As ordens de pagamento e os cheques ou guias de transferência devem ser assinados em simultâneo pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

6 - Compete à Secção de Contabilidade em conformidade com o legalmente exigível,



verificar as garantias bancárias e certidões do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, registando esta constatação na(s) ordem(ns) de pagamento.

7 - A Secção de Contabilidade remete à Tesouraria a(s) ordem(ns) de pagamento, após o cumprimento das formalidades referidas nos números anteriores.

8 - A Tesouraria após efectuar o pagamento remete os documentos à Secção de Contabilidade.

9 - A Secção de Contabilidade deverá diligenciar, de forma expedita e célere, a junção dos recibos às respectivas ordens de pagamento.

Artigo 26.º

Círculo dos Valores Recebidos por Correio

Após a abertura do expediente e caso este diga respeito a valores recebidos ou a receber, deverá ter-se em atenção os seguintes procedimentos:

- a) Registo da correspondência pela Secção de Expediente Geral e Arquivo;
- b) Envio à Tesouraria dos valores recebidos, e se os valores recebidos forem cheques, deverá de imediato proceder ao seu cruzamento ou, preferencialmente apor-lhe um carimbo de "válido só para depósito" ou "para levar em conta";
- c) Emissão da guia de receita pela Secção de Contabilidade ou por outro Serviço Emissor, devidamente autorizado.

Artigo 27.º

Local de Cobrança de Receitas

1 - A Tesouraria é o local onde se procede à cobrança das receitas municipais e os Serviços Emissores de guias de receita são:

- a) Serviço Emissor 01 - Secção de Taxas e Licenças;
- b) Serviço Emissor 02 - Secção de Contabilidade;
- c) Serviço Emissor 03 - Secção Administrativa da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística.

2 - A cobrança de receitas municipais, fora da Tesouraria, designadamente as receitas provenientes de Feiras e Mercados, Piscinas Municipais, Pavilhão Municipal, Campo de Ténis, Espaço Net, Biblioteca Municipal, Museu Municipal e Serviço Metrológico, são cobradas pelos funcionários designados para o efeito por despacho do Presidente da Câmara, a proferir no início de cada mandato ou sempre que verifique mudança do funcionário designado.

3 - Nos locais de cobrança de receitas referidos no número anterior, as importâncias cobradas, bem como os respectivos documentos devem ser entregues no próprio dia da cobrança ou, caso não seja possível, no dia útil seguinte.

4 - Em caso de necessidade poderão ser criados outros postos de cobrança ou serviços emissores de receita, mediante proposta fundamentada do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e aprovada do Presidente da Câmara.

Artigo 28.º

Contas Correntes

Compete à Tesouraria manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município de Carregal do Sal.

Artigo 29.º

Reconciliações Bancárias

1 - Mensalmente, são efectuadas reconciliações bancárias, estando esta operação a cargo de um funcionário da Secção de Contabilidade, desde que não tenha acesso às contas correntes referentes às instituições bancárias, a cargo do Tesoureiro. Depois de elaboradas, as reconciliações bancárias, devem ser visadas pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

2 - Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente da Câmara a exarar em informação fundamentada do Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

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

Artigo 30.º

Responsabilidade do Tesoureiro

1 - O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspectos.

2 - A responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos e documentos entregues à sua guarda, devem ser verificados pelo Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, na presença daquele ou do seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, nas seguintes situações:

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

3 - São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara, pelo Chefe de Divisão Administrativa e Financeira e pelo Tesoureiro, nas seguintes situações:

- a) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- b) Quando for substituído o Tesoureiro, neste caso acresce a assinatura do Tesoureiro cessante.



4 - O Tesoureiro depende funcionalmente da Divisão Administrativa e Financeira e responde directamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários em serviço na Tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

5 - A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estiverem ao alcance do seu conhecimento.

6 - Sempre que, no âmbito de acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Câmara, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, dará instruções às instituições bancárias para que forneçam directamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

7 - Com regularidade, a Tesouraria deverá solicitar às instituições bancárias, extractos de todas as contas de que o Município é titular, no sentido de proceder ao seu controlo, e em particular do endividamento.

8 - O Diário de Tesouraria deve ser assinado pelo Tesoureiro e pelo funcionário da Secção de Contabilidade que confere os documentos de entrada e saída.

9 - O Resumo Diário de Tesouraria deverá ser assinado pelo Tesoureiro e pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, que procede à respectiva conferência e pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada.

10 - No acto do pagamento é aposto o carimbo na ordem de pagamento e nos documentos anexos com a designação de "pago", assim como o de "recibo anexo" na ordem de pagamento.

Artigo 31.º

Fundos de Maneio

1 - Em caso de reconhecida necessidade, o Órgão Executivo poderá deliberar sobre a constituição de fundos de maneio, correspondendo a cada um, uma dotação orçamental e visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2 - Cada um destes fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês e saldado no final do ano, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.

3 - Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, o Órgão Executivo deve deliberar, no início de cada ano económico, que coincide com o início de cada ano civil, sobre a aprovação da constituição dos fundos de maneio necessários, definindo as normas a que o mesmos devem obedecer, das quais devem constar:

a) O montante que constitui o fundo, a designação da unidade orgânica e dos respectivos responsáveis pela sua posse e utilização;

b) A natureza das despesas nas correspondentes rubricas da classificação económica que disponibilizaram as dotações necessárias para o efeito.

4 - Compete à Secção de Contabilidade a afectação dos fundos de maneio, nas correspondentes rubricas da classificação económica, segunda a natureza das despesas, bem como a emissão das respectivas ordens de pagamento, para efeitos da sua reconstituição.

5 - Não poderão ser pagas pelo fundo de maneiio despesas classificadas em rubricas da classificação económica diferentes das previstas nas rubricas da classificação económica definidas aquando da sua constituição.

6 - Os fundos de maneiio serão reconstituídos, mensalmente, contra os documentos justificativos das despesas (recibos ou documento equivalente emitidos na forma legal).

7 - A reposição dos fundos de maneiio será efectuada na Tesouraria até 31 de Dezembro de cada ano.

8 - Os responsáveis pela posse e utilização de fundos de maneiio, devem proceder ao registo em livro próprio ou em suporte informático, das despesas pagas por este, bem como às respectivas reconstituições e reposições.

9 - De harmonia com o estabelecido no ponto 2.9.10.1.11 do POCAL, deverá ser definido um Regulamento de Fundos de Maneio que fará parte integrante do manual de procedimento a que alude o artigo 56.º desta Norma.

CAPÍTULO V

TERCEIROS

Artigo 32.º

Operações de Controlo

1 - Periodicamente, deverá proceder-se à reconciliação entre os extractos de conta corrente de clientes e de fornecedores, com as respectivas contas da autarquia, cuja tarefa é da competência do Chefe da Secção de Contabilidade ou de um funcionário por ele designado, mas desde que não seja quem proceda ao registo contabilístico das mesmas.

2 - As facturas de fornecedores e empreiteiros devem ser entregues por estes directamente na Secção de Contabilidade ou remetidas a esta, quando recebidas na Secção de Expediente Geral e Arquivo.

3 - Na Secção de Aprovisionamento são conferidas as facturas de fornecedores com a guia de remessa e ou a requisição externa, devendo a factura apresentar prova de que o bem ou serviço foi apropriadamente recebido, isto é, que o fornecedor facturou aquilo que lhe foi encomendado e nas condições acordadas, através da menção "recebido e conferido", após o que serão remetidas à Secção de Contabilidade, devidamente informadas e despachadas.

4 - Quando as facturas digam respeito a empreitadas, estas são conferidas pela Secção de Contabilidade, sendo anexadas às mesmas os respectivos autos de medição. Depois de informadas e anexados os respectivos autos de medição, as facturas são enviadas para a Secção de Contabilidade, procedendo-se ao movimento contabilístico para a respectiva conta corrente do empreiteiro.

5 - Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto de uma forma clara e evidente, um carimbo de "Duplicado".

6 - A contabilização dos juros de empréstimos deve ser precedida de informação do Chefe da Secção de Contabilidade ou de um funcionário por ele designado que explicita, claramente, que



o montante dos juros está de acordo com as condições contratuais.

7 - Periodicamente, devem ser efectuadas reconciliações das contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito, operação a cargo do Chefe da Secção de Contabilidade ou a um funcionário por ele designado, desde que este não proceda ao registo dos movimentos contabilísticos das mesmas.

8 - As contas de "Estado e outros entes públicos", bem como as contas de devedores e credores devem igualmente ser reconciliadas, nos termos do número anterior.

9 - O Chefe de Secção da Contabilidade deve prestar informação trimestral ou quando solicitada, ao Órgão Executivo sobre a situação financeira e do endividamento do Município, de forma a que o Presidente da Câmara possa oportunamente prestar a adequada informação à Assembleia Municipal, em cumprimento da actual lei em vigor (alínea e, do nº. 1, do artigo 53º, da Lei nº. 169/99 de 18 Setembro, na redacção dada pela Lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro).

CAPÍTULO VI

COMPRAS

Artigo 33.º

Aquisições

1 - O processo de compra inicia-se na Secção de Aprovisionamento com base nos pedidos dos serviços utilizadores, efectuados através de requisição interna ou nota de encomenda emitida pelo armazém e, sempre que possível, com a estimativa do seu custo.

2 - Sempre que se preveja que o encargo com a aquisição de determinados bens se prolongue para além do ano económico em curso, em especial nos fornecidos em contínuo, deve o dirigente da unidade orgânica que solicitou os bens, fazer uma estimativa da repartição dos encargos pelos anos em que decorrer o fornecimento, não descorando o período que medeia entre a manifestação da necessidade dos bens e o início do fornecimento.

3 - Regra geral, todas as aquisições devem primeiro ser cabimentadas pela Secção de Contabilidade, de acordo com a repartição de encargos definida e após estas estarem autorizadas por quem tiver competência para autorizar a realização da despesa.

4 - Após a adjudicação do fornecimento, observados os procedimentos enunciados no número 6. deste artigo, a Secção de Contabilidade procede ao compromisso do encargo resultante da aquisição de acordo com a repartição de encargos definida.

5 - As compras são efectuadas pela Secção de Aprovisionamento, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de concurso e de contratos.

6 - Nas aquisições será elaborada informação a fundamentar a necessidade de aquisição dos bens ou serviços e respectivas características quantitativas e qualitativas dos mesmos, a submeter a visto do Chefe da Divisão da respectiva unidade orgânica, tendo em vista a escolha ou conformidade do procedimento a adoptar que, posteriormente, é aprovado por despacho do Presidente da Câmara ou de Vereador com competência delegada ou por deliberação

camarária, com base no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, referente ao regime jurídico de realização de despesas públicas e da contratação pública, relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços, tendo por base os procedimentos previstos:

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

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

Artigo 34.º

Da Entrega das Aquisições

A entrega dos bens é feita no armazém ou serviço utilizador onde se procede à conferência física e qualitativa, confrontando as respectivas guias de remessa/factura com a requisição externa, na qual é posto um carimbo ou os dizeres de "Recebido e Conferido", com a aposição da data e rubrica de quem recebeu e conferiu.

Artigo 35.º

Empreitadas

1 - As obras públicas podem ser executadas por empreitada, por concessão ou por administração directa.

2 - Nas obras a realizar por empreitada, independentemente do valor, será elaborada informação pelo Chefe da Divisão de Obras Municipais, para escolha do procedimento a adoptar que posteriormente é aprovado por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou por deliberação camarária, com base no Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, na sua redacção actual, referente ao regime jurídico de empreitadas de obras públicas, tendo por base os procedimentos previstos:

- a) Concurso público;
- b) Concurso limitado com publicação de anúncio;
- c) Concurso limitado sem publicação de anúncio;
- d) Concurso por negociação;
- e) Ajuste directo, com consulta obrigatória a três entidades;
- f) Ajuste directo, sem consulta obrigatória.

2- Em conformidade com cada uma das opções, será iniciado o processo nos termos legais, aplicando os procedimentos previstos no Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, na sua redacção actual.

3 - No que concerne às obras por administração directa, por cada obra ou grande reparação



será elaborada folha de obra, de forma a evidenciar e individualizar os custos de materiais, custo de mão-de-obra e custos de máquinas e viaturas.

4- O modelo, conteúdo e forma de preenchimento, deverá constar do manual de procedimento a que alude o artigo 56.º desta Norma.

5- Sempre que se preveja que o encargo com determinada empreitada se prolongue para além do ano económico do seu lançamento, deve o dirigente da unidade orgânica responsável pela obra, fazer uma estimativa da repartição dos encargos pelos anos em que esta decorrer, não descorando o período que medeia entre o lançamento da empreitada e o início da mesma.

6- O enunciado nos números 3 e 4 do artigo 33.º aplicam-se também às empreitadas com as necessárias adaptações.

Artigo 36.º

Das Saídas de Armazém

1 - Se o material solicitado pelos serviços municipais existir no armazém, a respectiva requisição interna é enviada ao armazém.

2 - A tramitação dos respectivos procedimentos constará do manual a que se refere o artigo 56.º desta Norma.

Artigo 37.º

Fichas de Existências

1 - Deverão existir registos/fichas de inventário para todas as espécies de existências, devidamente registadas, por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes nos locais de armazenamento.

2 - De acordo com o ponto 2.9.10.3.3. do POCAL, o sistema de inventário é o permanente.

3 - A tramitação dos respectivos procedimentos constará do manual a que se refere o artigo 56.º desta Norma.

Artigo 38.º

Controlo das Existências

1 - Para cada local de armazenamento deverá estar nomeado um responsável.

2 - As existências devem estar adequadamente ordenadas de forma a facilitar o seu manuseamento, contagem e localização.

3 - Deverão ser tomadas todas as precauções contra o roubo. Só devem ter acesso às existências as pessoas devidamente autorizadas.

4 - As existências devem estar devidamente protegidas contra a deterioração física.

5 - As existências são, semestralmente, sujeitas a inventariação, por amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias (informaticamente) quando se verifiquem desvios e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso, utilizando-se as fichas de verificação de stocks que devem conter os seguintes elementos:

a) Número e data da ficha de verificação do stock;

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

- c) Quantidade em stock;
- d) Quantidade a regularizar, para mais ou para menos;
- e) Justificação dos desvios;

f) Assinaturas do Fiel de armazém, Chefe da Secção de Aprovisionamento e funcionário que proceda à inventariação física.

6 - Os funcionários que procedam à inventariação física por amostragem são designados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada, ao qual apresentarão relatório no final.

CAPÍTULO VII

IMOBILIZADO

Artigo 39.º

Da Aquisição de Imobilizado

1 - As aquisições de imobilizado deverão efectuar-se de acordo com o plano plurianual de investimentos.

2 - As aquisições de bens móveis e imóveis são efectuadas através de requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, elaborados pelo Notário Privativo, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

Artigo 40.º

Da Execução de Empreitadas

1 - Para cada empreitada, deverá ser nomeado, formalmente, um técnico e um fiscal de obra, funcionário ou agente da Câmara Municipal de Carregal do Sal, devendo os resultados das vistorias e os actos de fiscalização das obras serem devidamente organizados e registados, de forma a avaliar-se, por exemplo, a frequência dos mesmos.

2 - As empreitadas devem possuir um livro de obra, onde são registadas todas as vicissitudes da obra.

3 - Para cada empreitada deve existir uma conta corrente de empreitada que deverá ser permanentemente actualizada, ficando essa tarefa incumbida à Secção Administrativa da Divisão de Obras Municipais e à Secção de Contabilidade, devendo a primeira Secção acompanhar a execução física e a segunda a execução financeira. Periodicamente, ou sempre que se justifique deve ser feita uma reconciliação entre os dados registados por cada uma das Secções.

4 - Após a elaboração da conta final de empreitada, tarefa a cargo da Secção Administrativa da Divisão de Obras Municipais, deverá ser enviada uma cópia à Secção de Património, procedendo-se ao seu inventário.

Artigo 41.º

Equipamento Escolar

1 - O equipamento escolar não poderá ser distribuído, sem que lhe seja atribuído o respectivo número de inventário.



- 2 - Em cada estabelecimento escolar existe uma folha de carga do material aí existente.
- 3 - O professor responsável pelo estabelecimento é também responsável pelos bens constantes da folha de carga e deve comunicar à Secção de Património as alterações havidas.
- 4 - Aquando da entrega e ou saída definitiva de equipamento nas escolas, será elaborada a guia de entrada e ou saída, a qual será feita em duplicado e assinada por quem vai entregar ou levantar os bens, pelo professor responsável pelo estabelecimento escolar e pelo responsável da Secção de Património.
- 5 - O original da guia de entrada e ou saída, elaborada nos termos do número anterior fica em poder do professor responsável pelo estabelecimento escolar, anexada à folha de carga e o duplicado será entregue na Secção de Património.
- 6 - Os professores responsáveis por cada estabelecimento escolar devem conferir, no final de cada ano lectivo, a folha de carga dos bens à sua guarda, comunicando à Secção de Património as alterações encontradas, até 30 de Junho de cada ano.
- 7 - A folha de carga devidamente conferida pelo professor responsável e Secção de Património deve ficar no estabelecimento de ensino, para que no início do ano lectivo seguinte, possa ser conferido o material aí existente, sendo o duplicado arquivado na Secção de Património.

Artigo 42.º

Fichas de Inventariação

- 1 - Devem existir fichas de imobilizado, permanentemente actualizadas, para todos os bens móveis e imóveis do município, tarefa cometida à Secção de Património.
- 2 - Os bens inventariados têm uma ficha individual, onde consta o seguinte:
 - a) Descrição;
 - b) Data de aquisição e de entrada de funcionamento;
 - c) Factura de compra e nome do fornecedor;
 - d) Amortização do exercício e acumulada;
 - e) Seguros (capital seguro, número da apólice, riscos cobertos);
 - f) Reavaliações;
 - g) Localização física;
 - h) Registos de conservação e reparação ao abrigo de contratos de assistência;
 - i) Registos de grandes reparações efectuadas;
 - j) Vida útil estimada do bem;
 - k) Classificações, funcional, económica e patrimonial.
- 3 - Para efeitos do número anterior, deverá o Chefe da Secção de Património proceder às respectivas diligências, devendo também o Oficial Público e o Notário Privativo dar conhecimento àquela Secção dos contratos efectuados.

Artigo 43.º

Reconciliações e Controlo de Registo do Imobilizado

- 1 - A Secção de Património deverá efectuar reconciliações entre os registos das fichas e os

registros contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas.

2- Compete à Secção de Património realizar verificações físicas dos bens do activo imobilizado, conferindo-os com os registos e caso exista divergências com os bens existentes, deverá dar conhecimento desse facto ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, através de informação escrita, relatando as divergências constatadas, para apuramento de responsabilidades.

3- A folha de carga dos bens existentes em gabinetes, secções, salas, ou outras afectações é emitida em duplicado pela Secção de Património, ficando o original no local onde os bens se encontram e o duplicado é arquivado no serviço emissor.

4- Para que seja verdadeiramente eficaz o controlo contabilístico e o controlo interno do imobilizado corpóreo, deverá existir um arquivo individualizado e adequado das cópias das facturas de fornecedores na Secção de Património.

Artigo 44.º

Responsabilidade dos Bens

1- Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá a folha de carga dos bens à sua responsabilidade constantes do inventário.

2- Relativamente aos bens de utilização colectiva, o dever consignado no número anterior, é cometido aos Chefes de Divisão ou ao responsável da Secção, Serviço ou Sector em que se integram.

3- Sempre que por qualquer motivo, um bem deixe de ter utilidade (por incapacidade do bem), deve o funcionário a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao seu superior hierárquico, que após saber da não recuperação/reparação do mesmo comunicará à Secção de Património esse facto, e esta elaborará o respectivo auto de abate, que será também ser subscrito pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada.

Artigo 45.º

Registo Matricial de Prédios

1- Sempre que o Município adquira um prédio, rústico ou urbano, deverá a Secção de Património, após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registá-lo em nome da autarquia.

2- Se o imóvel for um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, deverá ainda a Secção de Património requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia eléctrica ou de serviço telefónico.



**CAPÍTULO VIII
DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Artigo 46.º

Função e Competência

1 - A gestão administrativa dos recursos humanos está directamente cometida à Divisão Administrativa e Financeira, em articulação com as restantes Divisões e serviços municipais em geral, e, em particular, com a Secção de Recursos Humanos e com a Secção de Contabilidade, de acordo com as funções e competências que lhe foram atribuídas no âmbito dos documentos de reestruturação e organização dos serviços municipais.

2 - A gestão administrativa dos recursos humanos, em sentido lato, engloba a execução do orçamento do pessoal do Município, sujeito eventualmente a alterações ou revisões das rubricas orçamentais, e o necessário reajustamento do quadro de pessoal do Município, em cumprimento das deliberações e decisões tomadas pelo Órgão Executivo, tendo em conta a sua programação ao longo de cada exercício económico.

3 - 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;
- d) O Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro;
- e) A Lei n.º 02/2004, de 15 de Janeiro;
- f) O Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril;
- g) Restante legislação em vigor relativa a recursos humanos da administração local;
- h) Outra legislação que venha a ser publicada para aplicação na gestão de pessoal das autarquias locais.

Artigo 47.º

Processos dos Funcionários

1 - Na Secção de Recursos Humanos deve existir, para cada trabalhador, um processo do concurso onde deverão ser arquivados todos os documentos que levaram à sua admissão e um processo individual com todos os seus dados pessoais entre outros documentos.

2 - O processo do concurso deve incluir:

- a) Todo o expediente inerente ao concurso;
- b) Relatório do júri de selecção.

3 - O processo individual deve incluir:

- a) Fotocópia do Diário da República onde foi publicado o anúncio;
- b) Despacho de nomeação assinado pelo Presidente da Câmara;
- c) Ficha clínica;
- d) Cadastro (resumo do processo individual), o qual deve estar permanentemente

• actualizado.

4 - O Cadastro referido na alínea d) do número anterior deverá incluir, entre outras, as seguintes informações:

- a) Nome do trabalhador;
- b) Morada e telefone;
- c) Data de nascimento;
- d) Número de conta bancária;
- e) Fotografia;
- 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 Caixa Geral de Aposentações;
- p) Folha de assiduidade;
- q) Certificados de frequência de cursos de formação profissional;
- r) Contrato de trabalho, contrato administrativo de provimento ou termo de posse;
- s) Ficha de avaliação de serviço;
- t) Participações de acidentes ocorridos em serviço, caso existam.

5- O acesso aos processos individuais está restrito aos funcionários da Secção de Recursos Humanos, bem como ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e a outros dirigentes devidamente autorizados.

6- Na constituição dos processos de concurso, além de serem respeitadas as regras orçamentais, devem também ser todos numerados sequencialmente com número e ano de constituição.

7- Devem existir listagens actualizadas de todo o pessoal ao serviço – quadro, contratados, em comissão de serviço, destacamento ou requisição.

8- A Secção de Recursos Humanos deve elaborar, até ao dia 31 de Março de cada ano, um balanço social das actividades com base na legislação em vigor.

9- A cessação ou a modificação das relações de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou do Município, deverá respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.



Artigo 48.º

Formalidades de Admissão de Novos Funcionários

- 1 - A admissão é feita através de concurso externo, concurso interno geral e oferta pública de emprego.
- 2 - A abertura de qualquer concurso de admissão ou oferta pública de emprego deve ser precedida de despacho do Presidente da Câmara.
- 3 - A Secção de Recursos Humanos deve remeter à Secção de Contabilidade uma cópia do despacho do Presidente da Câmara que desencadeia a abertura do concurso, acompanhado de informação com a previsão de encargos para o ano económico em curso, para cabimento desses encargos.
- 4 - A Secção de Recursos Humanos deve remeter à Secção de Contabilidade uma cópia do contrato de trabalho acompanhado de informação com o encargo anual previsto para proceder à respectiva cabimentação, depois de assinado pelos outorgantes.
- 5 - O enunciado no número anterior aplica-se também para as restantes situações que impliquem acréscimo de encargos com pessoal.

Artigo 49.º

Pontualidade e Assiduidade

- 1 - A pontualidade e a assiduidade dos funcionários será controlada, preferencialmente, através de relógio de ponto ou de outro mecanismo electrónico ou mecânico de controlo de assiduidade, ou, ainda, por um qualquer outro meio tradicional.
- 2 - Compete ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada justificar ou injustificar faltas e aprovar e alterar o mapa de férias do pessoal dirigente, de chefia e restante pessoal, bem como deferir ou indeferir licenças, sem prejuízo do preceituado no número seguinte.
- 3 - Compete aos Chefes de Divisão das respectivas unidades orgânicas justificar ou injustificar faltas e aprovar e alterar o mapa de férias dos funcionários afectos às respectivas unidades orgânicas, nos termos da delegação de competências que for proferida pelo Presidente da Câmara.
- 4 - O plano de férias de cada funcionário deve ser preenchido por este, até final de Abril do ano em questão, e enviado à Secção de Recursos Humanos, ficando sujeito a confirmação e aprovação.
- 5 - Até ao dia sete de cada mês, a Secção de Recursos Humanos deverá emitir uma listagem de assiduidade/pontualidade dos funcionários, referente ao mês anterior, com as correcções resultantes dos documentos justificativos das faltas e ausências.
- 6 - As faltas e as férias são inseridas na aplicação informática de vencimentos para proceder à regularização nos respectivos vencimentos.

Artigo 50.º

Processamento e Pagamento de Remunerações e Outros Abonos

- 1 - A política de remuneração é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.

2- A Secção de Recursos Humanos só poderá introduzir alterações nas folhas de vencimento, quando estiver na posse de documentos devidamente autorizados e assinados. Tais documentos deverão chegar à Secção em tempo útil para serem considerados no mês a que diz respeito.

3- Os vencimentos e descontos devem ser calculados com pelo menos 10 dias de antecedência relativamente à data do pagamento.

4- As folhas de vencimento processadas informaticamente, são pagas por transferência bancária através de ofício acompanhado de mapa e suporte informático com a relação de trabalhadores e respectivos dados bancários, enviados à entidade bancária escolhida, para este tipo de pagamento.

5- As folhas de vencimento processadas manualmente poderão ser pagas pela Tesouraria.

6- Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo relativo ao vencimento, com a descrição de todos os dados referentes ao mês em questão.

7- Os descontos deverão ser efectuados de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente, impostos devidos ao Estado e a outras entidades.

8- A Secção de Recursos Humanos deverá solicitar ao Presidente da Câmara e aos Vereadores em regime de permanência (tempo inteiro ou meio tempo), informação escrita sobre a não acumulação de funções com outra função, pública ou privada, remunerada ou não de carácter regular e contínuo.

Artigo 51.º

Horas Extraordinárias e Suplementares

1- As horas extraordinárias e suplementares devem ser previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada. Posteriormente deve ser preenchido o impresso próprio relativo às horas realizadas e assinado por quem as autorizou.

2- A Secção de Recursos Humanos só poderá processar horas extraordinárias e suplementares, previamente autorizadas, nos termos do número anterior.

3- Mensalmente, a Secção de Recursos Humanos deverá controlar o número de horas de trabalho extraordinário e suplementar prestado (em referência aos limites legais), por cada funcionário.

Artigo 52.º

Ajudas de Custo

1- As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos funcionários, devem ser formalizadas através de impresso próprio, sendo devidamente justificadas e aprovadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador ou ainda pelo Dirigente da unidade orgânica com competência delegada, devendo ser pagas de acordo com a legislação em vigor.

2- A prestação de serviço com direito a ajudas de custo, está dependente de prévia autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

3- O uso de viatura própria depende de despacho favorável do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.



**CAPÍTULO IX
INFORMÁTICA**

Artigo 53.º

Informática

1 - Compete ao Gabinete de Informática, Planeamento e Informação, em estreita sintonia com o Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara e Dirigentes das Unidades Orgânicas:

- a) Desenvolver e planear toda a actividade informática municipal;
- b) Assegurar a optimização da utilidade e manutenção dos equipamentos disponíveis de hardware e software;
- c) Assegurar e coordenar as ligações informáticas entre os diversos serviços utilizadores de equipamentos informáticos;
- d) Fazer os diários das várias aplicações informáticas, assim como a guarda física dos backups, em local seguro, nomeadamente contra riscos de furto ou incêndio;
- e) Exercer as demais funções que superiormente lhe sejam cometidas.

2- Compete ao Gabinete de Informática, Planeamento e Informação dar parecer sobre todas as propostas de aquisição de hardware e software.

CAPÍTULO X

APOIOS

Artigo 54.º

Requisitos para a Atribuição de Apoios

1 - Em termos gerais, os requisitos a observar no que concerne à atribuição de apoios, são os seguintes:

- a) A existência legal e de facto da entidade a apoiar;
- b) O interesse público da entidade;
- c) Os fins da entidade que, obrigatoriamente, devem ser desenvolvidos ou ter repercussões na área do município.

2 - São aplicáveis a este capítulo, entre outras, as disposições constantes do Regulamento para Atribuição de Subsídios aos Organismos Associativos do Concelho de Carregal do Sal, pelo que as entidades que se candidatem a apoios terão de cumprir as disposições do citado Regulamento.

Artigo 55.º

Da Atribuição de Apoios

1 - Compete ao Vereador do Pelouro da Educação, Cultura, Desporto e Tempos Livres, acompanhar e controlar qual a utilização que foi dado aos apoios concedidos.

2 - Deverá a Divisão de Obras Municipais em articulação com o Vereador do Pelouro da Educação, Cultura, Desporto e Tempos Livres, acompanhar e controlar a utilização dos apoios atribuídos para investimento.

3 - Todos os apoios são atribuídos por deliberação do Executivo Camarário, mediante protocolo

1- A celebrar entre as partes.

4- Aquando da celebração do protocolo deverá ser exigida à entidade beneficiária documentos comprovativos da sua situação perante o Estado e a Segurança Social.

5- A atribuição de apoios deverá ser publicitado em jornal local ou Boletim Municipal, nos termos da Lei n.º 26/94 de 19 de Agosto.

CAPITULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 56.º

O Primado do Colectivo

1- O Município deve ser, nas partes que o compõem e no seu todo, o reflexo dos seus objectivos permanentes, em que os objectivos sectoriais ou departamentais devem complementar-se e harmonizar-se entre si.

2- Os serviços municipais devem, deste modo, proceder à elaboração de um manual de procedimento, no prazo de 90 dias, que deverá ter na devida conta o disposto na presente Norma.

Artigo 57.º

Carta de Qualidade

1- Tendo em vista a produção de serviços orientados para a satisfação das necessidades e expectativas dos clientes, os serviços municipais devem assumir, de forma gradual, melhorias nos seus padrões de desenvolvimento.

2- A melhoria referida no número precedente deve consubstanciar-se numa relação de confiança mútua e em serviços de qualidade, com a garantia de atendimento simplificado e eficiente.

3- Em simultâneo com a elaboração do manual de procedimento, referido no artigo 56.º, deverá ser concretizada a carta de qualidade dos serviços municipais, baseada em padrões de desempenho identificados e assumidos pelos colaboradores de cada área funcional.

Artigo 58.º

Violação de Normas do Controlo Interno

A violação das normas de controlo interno, sempre que indicié o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos do Estatuto Disciplinar.

Artigo 59.º

Efeitos na Classificação de Serviço

As informações de serviço que dêem conta da violação das regras estabelecidas na presente norma, devidamente comprovadas, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em consideração na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

Artigo 60.º



Casos Omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por despacho do Presidente Câmara, exarado em informação devidamente fundamentada do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 61.º

Revogações

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente Norma de Controlo Interno.

Artigo 62.º

***Remessa de Cópias da Presente Norma
do Sistema de Controlo Interno***

Em cumprimento do determinado no ponto 2.9.9 do POCAL, a presente Norma com as alterações introduzidas relativamente à versão aprovada em reunião extraordinária da Câmara Municipal, realizada a 18 de Dezembro do ano de 2002, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, dentro do prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 63.º

Entrada em Vigor

A presente Norma entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua aprovação pela Câmara Municipal, nos termos do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro (POCAL).

NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARREGAL DO SAL

ÍNDICE DE ARTIGOS

Preâmbulo

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objecto

Artigo 2.º - Âmbito da Aplicação

Artigo 3.º - Pressupostos Legais da sua Aplicação

Artigo 4.º - Administração e Implementação

Artigo 5.º - Competência de Auditoria Interna

Artigo 6.º - Acções de Auditoria e Controlo Interno

Artigo 7.º - Evolução do Sistema de Controlo Interno

CAPÍTULO II - DOS DOCUMENTOS OFICIAIS E RESPECTIVA ORGANIZAÇÃO

SECÇÃO I - Da Definição e Composição dos Documentos Oficiais

Artigo 8.º - Definição de Documentos Oficiais

Artigo 9.º - Composição dos Documentos Oficiais

Artigo 10.º - Organização dos Documentos Oficiais

SECÇÃO II - Da Organização, Tramitação e Circulação, Manuseamento, Arrumação e Arquivo de Processos

Artigo 11.º - Organização de Processos

Artigo 12.º - Tramitação e Circulação de Processos

Artigo 13.º - Manuseamento, Arrumação e Arquivo de Processos

CAPÍTULO III - DOS PRINCÍPIOS E REGRAS ORÇAMENTAIS

SECÇÃO I - Da Elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano

Artigo 14.º - Princípios Orçamentais

Artigo 15.º - Regras Previsionais

Artigo 16.º - Documentos Previsionais

Artigo 17.º - As Grandes Opções do Plano

Artigo 18.º - Plano Plurianual de Investimentos

Artigo 19.º - Orçamento Municipal

Artigo 20.º - Modificações ao Orçamento

Artigo 21.º - Princípios e Regras da Execução do Orçamento

SECÇÃO II - Da Contabilidade Patrimonial

Artigo 22.º - Princípios Contabilísticos

CAPÍTULO IV - DISPONIBILIDADES

Artigo 23.º - Limites de Numerário em Caixa

Artigo 24.º - Da Abertura e Movimento de Contas Bancárias



Artigo 25.º - Processamento e Pagamento de Ordens de Pagamento

Artigo 26.º - Circuito dos Valores Recebidos por Correio

Artigo 27.º - Local de Cobrança de Receitas

Artigo 28.º - Contas Correntes

Artigo 29.º - Reconciliações Bancárias

Artigo 30.º - Responsabilidade do Tesoureiro

Artigo 31.º - Fundos de Maneio

CAPÍTULO V - TERCEIROS

Artigo 32.º - Operações de Controlo

CAPÍTULO VI - COMPRAS

Artigo 33.º - Aquisições

Artigo 34.º - Da Entrega das Aquisições

Artigo 35.º - Empreitadas

Artigo 36.º - Das Saídas de Armazém

Artigo 37.º - Fichas de Existências

Artigo 38.º - Controlo das Existências

CAPÍTULO VII - IMOBILIZADO

Artigo 39.º - Da Aquisição de Imobilizado

Artigo 40.º - Da Execução de Empreitadas

Artigo 41.º - Equipamento Escolar

Artigo 42.º - Fichas de Inventariação

Artigo 43.º - Reconciliações e Controlo de Registo do Imobilizado

Artigo 44.º - Responsabilidade dos Bens

Artigo 45.º - Registo Matricial de Prédios

CAPÍTULO VIII - DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 46.º - Função e Competência

Artigo 47.º - Processos dos Funcionários

Artigo 48.º - Formalidades de Admissão de Novos Funcionários

Artigo 49.º - Pontualidade e Assiduidade

Artigo 50.º - Processamento e Pagamento de Remunerações e Outros Abonos

Artigo 51.º - Horas extraordinárias e Suplementares

Artigo 52.º - Ajudas de Custo

CAPÍTULO IX - INFORMÁTICA

Artigo 53.º - Informática

CAPÍTULO X - APOIOS

Artigo 54.º - Requisitos para a Atribuição de Apoios

Artigo 55.º - Da Atribuição de Apoios

CAPITULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 56.º O Primado do Colectivo

Artigo 57.º Carta de Qualidade

Artigo 58.º Violação de Normas do Controlo Interno

Artigo 59.º - Efeitos na Classificação de Serviço

Artigo 60.º - Casos Omissos

Artigo 61.º - Revogações

Artigo 62.º - Remessa de Cópias da presente Norma do Sistema de Controlo Interno

Artigo 63.º - Entrada em Vigor