

ção correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira e ao nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, montante pecuniário de € 485,00 (Quatrocentos e oitenta e cinco euros);

Susana Margarida Ferreira de Almeida, com efeitos a partir de 02 de novembro de 2011, para a carreira/categoria de Técnico Superior — Engenharia dos Recursos Florestais, com a remuneração correspondente à 2.ª posição remuneratória da carreira e ao nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única, montante pecuniário de € 1.201,48 (Mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos);

Carlos Alberto Rodrigues Anastácio, com efeitos a partir de 07 de novembro de 2011, para a carreira/categoria de Assistente Operacional — Divisão de Obras e Urbanismo — Cantoneiro, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira e ao nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, montante pecuniário de € 485,00 (Quatrocentos e oitenta e cinco euros);

David José Simões Carvalho, com efeitos a partir de 07 de novembro de 2011, para a carreira/categoria de Assistente Operacional — Divisão de Obras e Urbanismo — Cantoneiro, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira e ao nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, montante pecuniário de € 485,00 (Quatrocentos e oitenta e cinco euros);

Fernando Ferreira Saraiva, com efeitos a partir de 07 de novembro de 2011, para a carreira/categoria de Assistente Operacional — Divisão de Obras e Urbanismo — Cantoneiro, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira e ao nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, montante pecuniário de € 485,00 (Quatrocentos e oitenta e cinco euros);

Jaime Esteves Lopes, com efeitos a partir de 07 de novembro de 2011, para a carreira/categoria de Assistente Operacional — Divisão de Obras e Urbanismo — Cantoneiro, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira e ao nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, montante pecuniário de € 485,00 (Quatrocentos e oitenta e cinco euros);

José Joaquim Cancela Rodrigues, com efeitos a partir de 07 de novembro de 2011, para a carreira/categoria de Assistente Operacional — Divisão de Obras e Urbanismo — Cantoneiro, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira e ao nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, montante pecuniário de € 485,00 (Quatrocentos e oitenta e cinco euros);

Júlio Antunes de Paiva, com efeitos a partir de 07 de novembro de 2011, para a carreira/categoria de Assistente Operacional — Divisão de Obras e Urbanismo — Cantoneiro, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira e ao nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, montante pecuniário de € 485,00 (Quatrocentos e oitenta e cinco euros);

Liliana Andreia Soares Carvalho, com efeitos a partir de 07 de novembro de 2011, para a carreira/categoria de Assistente Operacional — Divisão de Obras e Urbanismo — Cantoneiro, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira e ao nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, montante pecuniário de € 485,00 (Quatrocentos e oitenta e cinco euros);

Nuno Daniel Rodrigues Fernandes, com efeitos a partir de 07 de novembro de 2011, para a carreira/categoria de Assistente Operacional — Divisão de Obras e Urbanismo — Cantoneiro, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira e ao nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, montante pecuniário de € 485,00 (Quatrocentos e oitenta e cinco euros);

Rafael José Antunes Rodrigues, com efeitos a partir de 07 de novembro de 2011, para a carreira/categoria de Assistente Operacional — Divisão de Obras e Urbanismo — Cantoneiro, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira e ao nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, montante pecuniário de € 485,00 (Quatrocentos e oitenta e cinco euros);

Norberto Marques Francisco, com efeitos a partir de 10 de novembro de 2011, para a carreira/categoria de Assistente Operacional — Divisão de Obras e Urbanismo — Cantoneiro, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira e ao nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, montante pecuniário de € 485,00 (Quatrocentos e oitenta e cinco euros).

3 de janeiro de 2012. — A Presidente da Câmara Municipal, *Maria de Fátima Simões Ramos do Vale Ferreira*, Dr.<sup>a</sup>

305655975

#### Declaração de retificação n.º 240/2012

Para os devidos efeitos legais, nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que no aviso n.º 22085-A/2011, publicado em

suplemento do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 8 de novembro de 2011, no n.º 14, onde se lê:

$$\langle VF = (AC \times 60 \% + EPS \times 40 \%) \rangle$$

deve ler-se:

$$\langle VF = (AC \times 70 \% + EPS \times 30 \%) \rangle$$

3 de janeiro de 2012. — A Presidente da Câmara, *Maria de Fátima Simões Ramos do Vale Ferreira*.

305660112

### MUNICÍPIO DE MOURA

#### Aviso n.º 2570/2012

Para os devidos efeitos, após homologação que proferi em 27.01.2012, torna-se público que se encontra disponível em [www.cm.moura.pt](http://www.cm.moura.pt) e afixada no edifício sede dos Paços do Concelho, sito na praça Sacadura Cabral, em Moura, a lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos ao Procedimento Concursal Comum, cujo aviso de abertura foi publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 188 de 29.09.2011, para ocupação, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por Tempo Indeterminado, de 1 posto de trabalho de Técnico Superior (Desporto).

31 de janeiro de 2012. — O Presidente da Câmara, *José Maria Prazeres Pôs de Mina*.

305684916

### MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

#### Aviso (extrato) n.º 2571/2012

Para os devidos efeitos, faz-se público que, por meu despacho de 2 de janeiro de 2012, autorizei a licença sem remuneração do trabalhador José Luis Reis Fernandes, Técnico Superior, pelo período de 363 dias, a partir de 23 de janeiro de 2012.

20 de janeiro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hermínio José Sobral de Loureiro Gonçalves*, Dr.

305634233

#### Declaração de retificação n.º 241/2012

Retifica-se o nosso aviso (extrato) n.º 23957/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 238, de 14 de dezembro de 2011, pelo que onde se lê «com efeitos a partir de 06 de fevereiro de 2011.» deve ler-se «com efeitos a partir de 6 de fevereiro de 2012.»

19 de janeiro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Hermínio José Sobral de Loureiro Gonçalves*.

305628101

### MUNICÍPIO DE OVAR

#### Aviso n.º 2572/2012

Por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Ovar, Dr. Manuel Alves de Oliveira, de 27 de dezembro de 2011, e cumpridas todas as diligências, nos termos do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, foi deliberada a consolidação definitiva da situação de mobilidade interna em que se encontrava a técnica superior, Susete Jesus Madeira Matos Silva. Foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2012, ficando esta posicionada ente a 2.ª e a 3.ª posição remuneratória da carreira de técnico superior.

26 de janeiro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal de Ovar, *Dr. Manuel Alves de Oliveira*.

305686074

#### Edital n.º 176/2012

Prof. Dr. Manuel Alves de Oliveira, presidente da Câmara Municipal de Ovar, faz público que a Assembleia Municipal de Ovar, na sessão extraordinária realizada no dia 20 de janeiro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal tomada na reunião ordinária de 05 de janeiro de 2012, aprovou a Norma de Controlo Interno, em cumprimento do estabelecido no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na redação

atual e do artigo 53.º, 1, r) e 2, a) da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro na redação atual, que entrará em vigor 30 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

Para constar e legais efeitos se torna público que este edital e outros de igual teor vão ser afixados nos lugares de estilo.

E eu, Susana Cristina Teixeira Pinto, Diretora de Departamento Administrativo e Financeiro, o subscrevi.

7 de fevereiro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal de Ovar, Prof. Dr. Manuel Alves de Oliveira.

### Norma de Controlo Interno

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pelas Leis n.º 162/99, de 14 de setembro e n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, e pelos Decretos-Leis n.ºs 315/2000, de 2 de dezembro, e n.º 84-A/2002, de 5 de abril, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica e exige o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das comunidades locais.

Para atingir estes objetivos, o POCAL veio criar condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial, e de custos numa contabilidade pública moderna que constitua um instrumento fundamental de apoio na gestão das autarquias locais e permita, entre outros, o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental, 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.

Para a prossecução deste propósito, o POCAL obriga implementação do sistema de controlo interno, cujos métodos e procedimentos devem visar os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, a elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção 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 correta nos documentos de suporte e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Ao nível das funções de controlo, a implementação deste sistema deve atender à identificação das responsabilidades funcionais, em termos de autoridade e responsabilidade, compreendendo uma adequada segregação de funções de acordo com as normas legais e os princípios de gestão (autorização, execução, registo, custódia e verificação).

Relativamente aos processamentos informáticos deve, igualmente, ser garantida uma adequada segregação de funções entre a gestão, desenvolvimento, exploração e suporte técnico.

A norma de controlo interno é parte integrante do sistema de controlo interno conjuntamente com os manuais de procedimentos de controlo interno e demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas.

O documento aqui apresentado engloba os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos diversos serviços, não constituindo um sistema estático de relacionamento de atos administrativos das várias unidades orgânicas em sequências lógicas e eficazes, deixando em aberto o incremento de novos métodos e procedimentos que acompanhem a dinâmica evolutiva natural da estrutura do Município.

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Objeto

A presente norma de controlo interno visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos do controlo,

a adotar pelo Município de Ovar, em cumprimento do estabelecido no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

A presente norma de controlo interno é aplicável a todos os serviços do Município de Ovar.

#### Artigo 3.º

##### Competência

1 — Compete ao órgão executivo aprovar e manter em funcionamento, o sistema de controlo interno adequado às atividades do Município, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2 — Compete a uma entidade externa ou a um gabinete de Auditoria Interna:

- a) Proceder a operações de verificação de conformidade na aplicação dos procedimentos de controlo interno estipulados nesta norma;
- b) Avaliar o estado de aplicação da Norma de Controlo Interno e apresentar propostas de alteração, ou de inclusão, de procedimentos de controlo interno.

3 — No caso de existir gabinete de Auditoria Interna, os procedimentos mencionados no parágrafo anterior devem ser efetuados periodicamente. No caso de não existir, os procedimentos devem ser efetuados, pelo menos, uma vez por ano.

4 — Compete ao órgão deliberativo estabelecer procedimentos adicionais, pontuais ou permanentes, de acompanhamento e fiscalização.

## CAPÍTULO II

### Princípios e Regras

#### Artigo 4.º

##### Princípios Orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento devem ser seguidos os princípios orçamentais constantes do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

#### Artigo 5.º

##### Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais previstos no POCAL deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

#### Artigo 6.º

##### Regras previsionais

A elaboração do orçamento deve obedecer as regras previsionais, nos termos do disposto no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

#### Artigo 7.º

##### Execução do Orçamento

1 — Na execução do orçamento devem ser respeitados os princípios e regras previstos na legislação em vigor para as Autarquias.

2 — Os documentos que integram os processos administrativos devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma legível.

## CAPÍTULO III

### Organização

#### Artigo 8.º

##### Estrutura Orgânica

Os serviços do Município de Ovar estão organizados de acordo com a Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais em vigor.

## Artigo 9.º

**Postos de Cobrança**

1 — Posto de cobrança é a pessoa ou local a quem ou onde aqueles que são devedores perante o Município de Ovar numa receita, com inscrição orçamental adequada, efetuam o seu pagamento.

2 — Os postos de cobrança podem ser internos ou externos, fixos ou móveis, manuais ou mecânicos/informáticos, permanentes ou eventuais.

## Artigo 10.º

**Serviços emissores**

Serviço emissor é o serviço municipal responsável pelo preenchimento da guia de recebimento, que serve de suporte ao registo contabilístico da receita e que dispõe de um código próprio.

## Artigo 11.º

**Documentos de suporte**

São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, representam atos administrativos ou equiparados necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às Autarquias Locais.

## Artigo 12.º

**Arquivo dos documentos de suporte**

Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem todos os documentos de suporte, incluindo, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos, atendendo aos prazos e regras definidas na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril.

## CAPÍTULO IV

**Métodos e Procedimentos de Controlo**

## SECÇÃO I

**Disponibilidades**

## Artigo 13.º

**Numerário**

1 — A importância em numerário existente em caixa no Serviço de Tesouraria no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o montante de € 2.000 (dois mil euros).

2 — O montante referido no número anterior pode ser revisto, sempre que entendido pelo órgão executivo.

## Artigo 14.º

**Abertura, Movimentação e Encerramento de Contas Bancárias**

1 — A abertura e o encerramento de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo.

2 — As contas bancárias serão tituladas pelo Município e movimentadas, simultaneamente, pelo Assistente Técnico a exercer funções de tesoureiro e pelo presidente do órgão executivo ou substituto legal ou outra pessoa com competência delegada para o efeito.

## Artigo 15.º

**Cobrança de receita**

1 — As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada.

2 — As receitas liquidadas e não cobradas em 31 de dezembro devem transitar para o Orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estavam previstas no ano findo.

3 — Para efeitos de Contabilidade Patrimonial, deve ser observado o regime do acréscimo.

4 — Somente os serviços autorizados, designados por serviços emissores de receita, podem liquidar e ou cobrar receita.

5 — O Serviço de Tesouraria deve imprimir diariamente os mapas resumo da receita e proceder à sua entrega no Serviço de Contabilidade no dia seguinte.

## Artigo 16.º

**Cobranças pelos serviços municipais**

1 — As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais deverão dar entrada no Serviço de Tesouraria, no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento das operações.

2 — A entrega de receita no Serviço de Tesouraria deverá ser acompanhada da guia resumo referente às cobranças e da guia de recebimento que lhe deu origem.

3 — Quando se trate de cobranças efetuadas por serviços municipais externos, a receita deverá ser depositada diariamente por estes serviços na instituição bancária indicada pelo Serviço de Tesouraria.

4 — No caso referido no número anterior deverão os serviços municipais remeter no primeiro dia útil seguinte ao da cobrança, ao Serviço de Tesouraria, a guia resumo referente às cobranças, acompanhada de cada uma das guias de recebimento que lhes deram origem e os talões comprovativos do depósito bancário correspondente.

## Artigo 17.º

**Receção de valores por correio**

1 — O serviço que rececione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve entregá-lo no Serviço de Tesouraria que, por sua vez, deve elaborar uma lista de valores recebidos e solicitar à Divisão Administrativa e Atendimento a emissão da guia de recebimento.

2 — As guias de recebimento mencionadas anteriormente devem ser emitidas e entregues no Serviço de Tesouraria pelo serviço emissor, logo que possível.

3 — Os valores recebidos cuja receita não seja passível de identificação devem ser considerados um adiantamento, devendo emitir-se uma guia de recebimento por operações de tesouraria, até ser regularizada a situação, que deverá ocorrer dentro do ano económico.

## Artigo 18.º

**Recebimentos na Tesouraria**

1 — O Serviço de Tesouraria deverá confirmar o duplicado das guias de recebimento rececionadas com valores recebidos e com a respetiva numeração sequencial para verificar se existem guias de recebimento que não foram recebidas.

2 — Os recebimentos provenientes de operações de tesouraria deverão ser depositados numa conta própria e específica para o efeito, evidenciando, diariamente, de uma forma clara e inequívoca, no balancete, o valor total retido.

3 — Esta conta bancária terá de se encontrar sempre disponível e com total liquidez para efetuar pagamentos ou responder a pedidos de libertação.

4 — Todas as importâncias recebidas pela Autarquia devem ser integralmente depositadas nas respetivas instituições financeiras e, sempre que possível, no dia do seu recebimento. Não sendo possível no dia do seu recebimento, o depósito deverá ser efetuado no dia seguinte.

## Artigo 19.º

**Meios de pagamento utilizados pelo Município**

Os meios de pagamento a utilizar serão o cheque, numerário, transferência bancária, pagamento eletrónico e terminais de pagamento automático ou outros aprovados pelo órgão executivo.

## Artigo 20.º

**Cheques**

1 — Os cheques cujo beneficiário é o Município deverão obedecer às seguintes regras:

- a) O cheque deve ser passado à ordem do Município de Ovar;
- b) A importância em algarismo deve concordar com a indicada por extenso;
- c) Para cheques rececionados por correio, a data de emissão do cheque não deve ser superior à data da sua receção. A data de emissão dos cheques recebidos, presencialmente, deve coincidir com a data do seu recebimento.
- d) O cheque deve ter a assinatura de quem o emite;
- e) O cheque deve estar dentro do prazo de validade;
- f) O controlo da existência destes elementos obrigatórios deve ser efetuado por quem o recebe.

2 — No sentido de acautelar situações em que a má cobrança do cheque dificulte a recuperação do correspondente crédito, estabelece-se o uso obrigatório do cheque visado para as seguintes situações:

a) No âmbito de processos de execução fiscal, nos casos em que o pagamento do montante em dívida permita o levantamento imediato da garantia prestada para suspender a execução;

b) No âmbito de processos de licenciamento e obras, acima do montante de 1.000 euros;

c) No âmbito de aceitação de cheque como forma de pagamento aquando da celebração de escrituras públicas, dando-se a quitação do pagamento aquando da sua celebração.

#### Artigo 21.º

##### Pagamentos

1 — Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente e sempre que possível, por transferência bancária, e sempre na posse dos respetivos documentos de suporte, previamente conferidos.

2 — O Serviço de Contabilidade deve sempre conferir o número de identificação bancário (NIB) na ficha do credor, devendo este campo estar sempre protegido com códigos de permissão informáticos.

3 — O pagamento por meio de cheque, sempre cruzado ou em numerário, poderá ser utilizado sempre que não se puder aplicar o disposto no n.º 1, dando-se preferência ao cheque.

4 — No ato de pagamento, deverá ser verificada pelo Serviço de Tesouraria a situação contributiva perante as instituições de finanças e de segurança social.

#### Artigo 22.º

##### Emissão e guarda de cheques

1 — Os cheques para pagamentos são emitidos pelo Serviço de Contabilidade de acordo com ordem de pagamento emitida. Após a sua preparação, os cheques serão subscritos pelo presidente do órgão executivo ou substituto com competência delegada para o efeito e pelo tesoureiro, autenticados através do selo branco. Posteriormente, serão entregues ao Serviço de Tesouraria para serem remetidos à entidade credora.

2 — Os cheques não preenchidos estão à guarda do Serviço de Contabilidade, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se, neste caso, as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.

#### Artigo 23.º

##### Reconciliações bancárias

1 — O Serviço de Tesouraria manterá, permanentemente, atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Autarquia.

2 — O Serviço de Contabilidade, mensalmente, e através de trabalhadores que não tenham acesso às contas correntes de depósitos bancários, deverão proceder à elaboração das reconciliações de todas as contas de depósitos à ordem existentes na Autarquia. Deve ser deixada sempre evidência de quem elaborou as reconciliações bancárias e as mesmas devem estar arquivadas no Serviço de Contabilidade.

3 — Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

#### Artigo 24.º

##### Cheques em trânsito

1 — Após a reconciliação bancária, o Serviço de Contabilidade deverá elaborar uma listagem dos cheques em trânsito, que entregará ao Serviço de Tesouraria para análise e eventual cancelamento junto da instituição bancária. Estando o cheque em trânsito há mais de seis meses, sem devida justificação, deverá ser efetuado imediatamente o seu cancelamento.

2 — Posteriormente, e no caso de anulação, o Serviço de Tesouraria e o Serviço de Contabilidade devem efetuar, de imediato, os necessários registos contabilísticos de regularização.

#### Artigo 25.º

##### Fundo de Maneio

1 — Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada, pelo órgão executivo, a constituição de fundos de maneiio, exigindo-se a elaboração de regulamento que estabeleça a sua constituição, movimentação e regularização.

2 — É obrigatória, pelo responsável do fundo de maneiio, a sua reposição até 31 de dezembro de cada ano.

#### Artigo 26.º

##### Abono para falhas

1 — Aos trabalhadores que manuseiem ou tenham à sua guarda, nas áreas de tesouraria ou cobrança, valores, numerário, títulos ou documentos, sendo por eles responsáveis, será atribuído abono para falhas.

2 — Os abonos para falhas são regulados pelo Decreto-Lei n.º 4/89 de 6 de janeiro, e na redação atual pelas necessárias atualizações legais (D.L. n.º 276/98 de 11 de setembro).

#### Artigo 27.º

##### Receção, guarda e libertação de caução

1 — As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução ou garantia de qualquer responsabilidade ou obrigações, darão entrada, diariamente, no Serviço de Tesouraria, até à hora e pela forma estabelecida para as receitas do Município.

2 — Os serviços por onde correr qualquer expediente que exija a apresentação de caução sob qualquer forma, nomeadamente, relativa a garantia de obras ou processo de licenciamento, deverão remeter o original de imediato à Divisão Financeira que procederá ao seu registo.

3 — Cabe aos Serviços de Contabilidade e Tesouraria registar, contabilisticamente, a receção ou devolução das cauções.

4 — As garantias referidas no n.º 2 ficarão à guarda do Serviço de Contabilidade.

5 — Para efeitos de libertação de caução os serviços responsáveis devem enviar ao Serviço de Contabilidade informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, de onde constem as condições para libertar as cauções existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.

#### Artigo 28.º

##### Crítérios valorimétricos das disponibilidades

1 — As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressos pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.

2 — As disponibilidades em moeda estrangeira deverão ser expressas no balanço final do exercício ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

3 — Os títulos negociáveis e outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).

4 — Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado, será este último o utilizado.

5 — Na situação prevista no n.º 4, deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respetivos preços de aquisição e de mercado.

6 — A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

#### Artigo 29.º

##### Balanço à Tesouraria

1 — Os fundos, montantes e documentos entregues à guarda do Assistente Técnico a exercer funções de tesoureiro são verificados, na sua presença, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos trabalhadores que para o efeito forem designados pelo Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro ou pelo Chefe da Divisão Financeira, nas seguintes situações:

- Trimestralmente, e sem prévio aviso;
- No encerramento das contas de cada exercício económico;
- No início de cada exercício económico;
- No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido.
- Quando for substituído o Assistente Técnico a exercer funções de tesoureiro.

2 — São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Assistente Técnico a exercer funções de tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara Municipal ou seu substituto legal, pelo Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro ou pelo Chefe da Divisão Financeira e pelo Assistente técnico a exercer funções de tesoureiro.

3 — Em caso de substituição do Assistente Técnico a exercer funções de tesoureiro, os termos de contagem serão assinados igualmente pelo Assistente técnico a exercer funções de tesoureiro cessante.

4 — Só deverão constar no cofre da Tesouraria os valores expressos no resumo diário de tesouraria.

5 — O acesso ao cofre deve estar restrito a pessoas autorizadas e através de registo de acesso individual com identificação da pessoa, hora e dia.

#### Artigo 30.º

##### Atualização das contas correntes

1 — Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas que a Autarquia é titular.

2 — Estes extratos deverão permitir ao serviço responsável pelo acompanhamento da amortização dos empréstimos contratados a conferência do cumprimento do estabelecido nos contratos assinados.

3 — Sempre que surjam alterações ao montante de endividamento, a Divisão Financeira apresentará ao órgão competente relatório que analise a situação, tendo em atenção os limites fixados na Lei das Finanças Locais, na lei do O.E. e em outros diplomas aplicáveis.

#### Artigo 31.º

##### Ações inspetivas

Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do Assistente Técnico a exercer funções de tesoureiro, o Presidente do órgão executivo ou seu substituto legal, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções escritas às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

#### Artigo 32.º

##### Endividamento

É da responsabilidade da Divisão Financeira efetuar, trimestralmente, o cálculo de endividamento e remete-lo ao Presidente da Câmara Municipal, para conhecimento e demais fins tidos por convenientes.

## SECÇÃO II

### Terceiros

#### Artigo 33.º

##### Aquisição de bens e serviços e Empreitadas de obras públicas

1 — As aquisições de bens e serviços devem ser efetuadas no cumprimento das regras impostas pelo Código dos Contratos Públicos (aprovado pelo Decreto Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro), relativamente aos procedimentos a efetuar.

2 — Os serviços responsáveis utilizarão, obrigatoriamente, a plataforma de compras eletrónicas (PCE) para todas as aquisições de bens e serviços, quer tenham contrato de fornecimento contínuo ou não, exceto as aquisições de bens e serviços que se enquadrem na definição de ajustes diretos simplificados, bem como ajustes diretos com consulta, previamente autorizados pelo órgão competente.

3 — A PCE será, igualmente, o meio para disponibilizar todos os procedimentos referentes a empreitadas a lançar pelo Município, com exceção dos que, para o efeito, seja determinada a sua não disponibilização, desde que devidamente autorizados por órgão competente.

4 — Cumprido ao Serviço de Compras e Aprovisionamento realizar toda a tramitação administrativa dos processos aquisitivos, em articulação com o serviço municipal responsável pela elaboração da proposta de início de procedimento.

5 — Cada Divisão, através dos serviços respetivos, responsabilizar-se-á pela definição exata das características específicas dos bens ou serviços a adquirir, as quais constarão no caderno de encargos.

#### Artigo 34.º

##### Identificação das necessidades de Compra de Bens e Serviços e Empreitadas Públicas

1 — As necessidades de compra devem ser identificadas pelos Serviços Requisitantes.

2 — As necessidades devem ser formalizadas e validadas pelo Chefe de Divisão ou pelo responsável designado para o efeito, através de Proposta para aquisição de Bens e Serviços ou Proposta de Empreitada, elaborada através do Sistema de Gestão Documental (SGD).

3 — A proposta de aquisição, para além de fundamentar a necessidade da compra de Bens e Serviços ou realização de Empreitadas, deve apresentar uma estimativa do montante da despesa a realizar, os requisitos técnicos subjacentes à escolha do adjudicatário e sugestão do tipo de procedimento pré-contratual a ser aplicado. O documento deverá ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal para apreciação, e caso

haja despacho favorável deverá ser entregue na Divisão Financeira para cabimentação da respetiva despesa.

#### Artigo 35.º

##### Cabimentação e Autorização

1 — Rececionada a proposta de aquisição de bens e serviços, a Divisão Financeira depois de verificar a existência de saldo orçamental procede à elaboração de uma Requisição Interna e respetiva cabimentação.

2 — Na Divisão Financeira, é o Serviço de Contabilidade, o responsável pela cabimentação de qualquer despesa.

3 — Nenhuma compra poderá ser efetuada sem autorização do órgão competente, nos termos legais.

#### Artigo 36.º

##### Procedimentos pré-contratuais

1 — Uma vez cabimentadas e autorizadas as despesas previstas, as propostas de aquisição de Bens e Serviços e de Empreitadas devem ser encaminhadas para o Serviço de Compras e Aprovisionamento, para elaboração das peças procedimentais, à exceção do caderno de encargos referente às empreitadas. As peças procedimentais, depois de elaboradas são remetidas para aprovação pelo órgão competente.

2 — Cabe ao Serviço de Compras e Aprovisionamento proceder à consulta ao mercado, nos termos da informação da proposta de aquisição de Bens e Serviços e Empreitadas aprovada.

3 — Posteriormente, serão rececionadas as propostas que serão objeto de análise pelo júri do procedimento ou pelo técnico do respetivo serviço requisitante.

4 — A escolha do adjudicatário, selecionado pelo júri ou técnico do serviço requisitante, deve ser objeto de relatório que apresente as razões justificativas da sua escolha, nos termos dos números seguintes.

5 — A escolha do adjudicatário deve ser divulgada a todos os intervenientes através de relatório preliminar, elaborado pelo Serviço de Compras e Aprovisionamento, respeitando os requisitos legais.

6 — Posteriormente é elaborado pelo Serviço de Compras e Aprovisionamento o relatório final, no cumprimento de todos os normativos legais.

#### Artigo 37.º

##### Formalização do Compromisso

1 — A formalização do compromisso é efetuada por Requisição Externa, a elaborar pelo Serviço de Compras e Aprovisionamento, através da aplicação informática “Sistema de Gestão de Stocks” (GES).

2 — Quando não há lugar à emissão de requisição externa, nomeadamente nos casos de celebração de contratos de bens e ou serviços e empreitadas, o compromisso é lançado no Serviço de Contabilidade por um trabalhador deste serviço, por contrapartida do cabimento.

#### Artigo 38.º

##### Contratos

1 — Cabe ao Departamento Administrativo e Financeiro, conjuntamente com o Serviço Jurídico, e sempre que se justifique com o sector Requisitante, proceder à elaboração de contratos.

2 — Os contratos são assinados pelo Presidente da Câmara Municipal ou por quem tem competência delegada nos termos legais, pelo representante legal da entidade cocontratante e pelo trabalhador do Município a servir de oficial público, sendo previamente registado o compromisso.

#### Artigo 39.º

##### Requisição Externa

1 — Cabe ao Serviço de Compras e Aprovisionamento, proceder à emissão da Requisição Externa, identificando a entidade cocontratante, as condições de entrega do bem, assim como a sua designação, quantidade e preço.

2 — A formalização das compras junto de entidades cocontratantes é da competência do Serviço Requisitante do bem ou serviço, com base em Requisição Externa ou Contrato.

#### Artigo 40.º

##### Contratos e Protocolos

1 — Na celebração de contratos, o outorgante, em representação do Município, é o Presidente da Câmara Municipal ou o seu substituto legal.

2 — Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro remeter ao Tribunal de Contas, para efeitos de fiscalização prévia, os contratos celebrados pelo Município, nos termos do artigo 46.º da Lei n.º 98/97,

de 26 Agosto, com as alterações constantes da Lei n.º 48/2006, de 29 de Agosto.

3 — Previamente à decisão do Órgão executivo, os Protocolos ou Contratos Programa que importem responsabilidades financeiras para a Autarquia, deverão ser previamente cabimentados pelo Serviço Contabilidade, para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e ou receita.

4 — Competirá à Divisão Financeira proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos Protocolos referidos no ponto anterior.

#### Artigo 41.º

##### Conferência de Faturas

1 — Todas as faturas têm que dar entrada no Serviço de Expediente e Arquivo, que procede ao seu registo e encaminhamento para o Gabinete de Apoio à Presidência (GAP), à semelhança da restante correspondência.

2 — Posteriormente as faturas são rececionadas pela Divisão Financeira — Serviço de Contabilidade, que efetua o respetivo encaminhamento para o Serviço requisitante do bem ou serviço.

3 — O Serviço requisitante do bem ou serviço deverá proceder à conferência da fatura através do confronto desta com a Requisição Externa, deixando em ambos os documentos evidência e identificação (rubrica e número de funcionário), dessa conferência.

4 — A conferência de faturas referentes a contratos é efetuada, de igual modo, pelo Serviço requisitante do bem ou serviço e pelo Serviço de Contabilidade, que atesta por evidência e identificação (rubrica e número de funcionário), dessa conferência.

5 — É da responsabilidade do trabalhador do Serviço de Contabilidade a conferência dos aspetos legais do documento (número de contribuinte, identificação, numeração, impostos) e da verificação da conferência mencionado no n.º 3 e n.º 4 deste artigo.

6 — Quando se trate de aquisição de bens do ativo imobilizado, a contabilidade tem de proceder ao envio de uma cópia da fatura para o trabalhador responsável pela gestão informática do imobilizado do Município.

#### Artigo 42.º

##### Reconciliação de contas correntes

1 — Anualmente é efetuada reconciliação entre os extratos de conta corrente de clientes, fornecedores e outros devedores e credores, com as respetivas contas da Autarquia por trabalhador designado pela Divisão Financeira.

2 — Serão efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e conferem-se os respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

3 — Trimestralmente são efetuadas reconciliações das contas de “Estado e Outros Entes públicos”.

#### Artigo 43.º

##### Crítérios valorimétricos de terceiros

1 — As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

2 — As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:

a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade;

b) À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, são atualizadas com base no câmbio dessa data.

### SECÇÃO III

#### Existências

#### Artigo 44.º

##### Procedimentos Gerais

1 — No que concerne às existências, a Autarquia deve recorrer, em regra, à modalidade de contratos de fornecimentos contínuos, de forma a minimizar os custos de armazenamento.

2 — Os contratos de fornecimento contínuos são geridos pelos Serviços de Compras e Aprovisionamento.

3 — A reposição dos stocks dos armazéns é realizada pelos Serviços de Compras e Aprovisionamento, de acordo com as indicações dos responsáveis de armazém.

4 — O registo das entradas dos bens na aplicação informática “Sistema de Gestão de Stocks” (GES) realiza-se de forma automática com o ato de receção dos bens.

5 — As restantes regras, tarefas e ações de movimentação, armazenamento e inventariação associadas ao processo de gestão das existências, são definidas nos artigos seguintes.

#### Artigo 45.º

##### Objeto

A definição de políticas e procedimentos para as existências visa assegurar determinados objetivos, designadamente:

a) Harmonizar as tarefas e ações do processo de aquisição, armazenamento, distribuição e gestão de existências, nivelando-as pelas melhores práticas conhecidas, com evidência dos resultados obtidos;

b) Introduzir práticas de eficaz planeamento e aprovisionamento, ajustando as previsões de reposição de existências;

c) Manter a uniformização do sistema de codificação e nomenclatura de artigos em Armazém que permita uma identificação imediata do material e facilite o controlo periódico das unidades armazenadas;

d) Instituir medidas de controlo físico que possibilitem a máxima fiabilidade de informação e desenvolver mecanismos de reporte que produzam relatórios detalhados de suporte à gestão;

e) Identificar e reforçar a responsabilidade e autoridade dos atores nas várias fases do processo (aquisição, armazenamento, distribuição e registo contabilístico).

#### Artigo 46.º

##### Âmbito

1 — Os procedimentos relacionados com a gestão de existências aplicam-se a todas os armazéns do Município de Ovar.

2 — Os procedimentos relacionados com a gestão física de existências são da responsabilidade do responsável pelo Serviço de Armazém Municipal.

#### Artigo 47.º

##### Definição de existências

As existências incluem os ativos adquiridos ou produzidos pela Autarquia e que se destinam a ser vendidos ou incorporados na produção de bens ou serviços, no decurso normal da sua atividade.

#### Artigo 48.º

##### Classificação das existências

As existências podem assumir as seguintes classificações, consoante a sua origem e ou aplicação:

a) Mercadorias — Bens adquiridos com destino a vendas, desde que, não sejam objeto de trabalho posterior;

b) Produtos acabados e intermédios — Bens provenientes da atividade produtiva, assim como as que, embora normalmente reentrem no processo produtivo, possam ser objeto de venda;

c) Subprodutos — Bens de natureza secundária provenientes da atividade produtiva e obtidos simultaneamente com os principais;

d) Desperdícios, resíduos e refugos — Bens derivados do processo produtivo que não sejam considerados subprodutos;

e) Produtos a trabalhos em curso — Bens que se encontram em produção, não estando em condições de ser armazenados ou vendidos;

f) Matérias-primas e subsidiárias — Incluem, respetivamente, os bens que se destinam a ser incorporados materialmente nos produtos finais, numa proporção dominante, e os bens necessários a produção cuja percentagem de incorporação nos produtos finais não é material.

#### Artigo 49.º

##### Entrada de existências em armazém

1 — Os artigos podem ser entregues nos seguintes locais:

a) Armazéns, caso se trate de um bem armazenável;

b) Diretamente no local onde decorrem as obras/atividades;

2 — Em regra, a entrega é feita no local designado para o efeito, ou seja, no local de entrega indicado na nota de encomenda.

3 — A receção dos bens é da responsabilidade de trabalhadores do Serviço de Armazém Municipal quando se trate de bens suscetíveis de armazenamento e é feita pelo responsável da obra/atividade quando sejam entregues diretamente no local de realização dos trabalhos. Nos casos de outros bens pode ser feita nos serviços requisitantes.

4 — Os responsáveis pela receção dos bens efetuam a conferência física e quantitativa da entrega e a sua confrontação com a guia de remessa ou documento equivalente.

5 — Em caso de conformidade, é oposto “Conferido” e “Recebido” na guia de remessa ou documento equivalente, dando-se o registo da

entrada das existências na aplicação. Caso seja verificada qualquer situação anómala, deve o Serviço requisitante do bem ou serviço, notificar o fornecedor para que seja regularizada a ocorrência.

6 — Após serem efetuadas as conferências referidas anteriormente, os documentos são remetidos para a Contabilidade para arquivo e registo contabilístico.

7 — Quando os bens são entregues diretamente no local da obra/atividade, o responsável da obra reencaminha para os armazéns a guia de remessa devidamente validada, dirigida ao responsável do Serviço de Armazém, para ser efetuada a entrada em armazém, na aplicação informática “Sistema de Gestão de Stocks” (GES). Imediatamente, deverá, ainda, registar, na aplicação, a saída de armazém desses bens.

#### Artigo 50.º

##### Saída de artigos de armazém

1 — Perante a deteção da necessidade de um bem, o serviço requisitante emite uma requisição interna (RI), com expressa indicação do centro de Custo da Contabilidade de Custos associado ao consumo, depois de autorizado pelo responsável hierárquico do serviço, em regra o Diretor de Departamento, o Chefe de Divisão ou responsável pelo Serviço sem prejuízo de outros funcionalmente competentes.

2 — Com a emissão da RI devidamente autorizada, o responsável pelo armazém tem autorização para entrega do material, depois de ter verificado a existência física do material.

3 — Quando for entregue o material, o responsável pelo armazém sinaliza a RI e efetua a saída de Armazém, com movimentação automática na Contabilidade de Custos e na Contabilidade Geral.

4 — O responsável de armazém, quando entrega os bens ao trabalhador, deixa evidência na RI em como efetuou a entrega.

5 — O trabalhador que recebeu os bens assina, atestando a sua receção.

6 — Quando a quantidade requisitada seja superior à quantidade existente em Armazém é apenas satisfeita parte da requisição, sendo que a parte não satisfeita fica pendente no Armazém, a qual deverá ser satisfeita assim que o Armazém seja aprovisionado.

7 — No caso anterior, é desencadeado o processo de aquisição de bens pelo responsável de Armazém com comunicação ao Serviço de Compras e Aprovisionamento.

8 — Ao registar a saída de bens poderá ser atingido o stock de segurança a avaliar em cada caso, em função das quantidades mínimas adequadas a cada tipo de bens que deverão existir em armazém, pelo que, o responsável do Serviço de Armazém deverá verificar a necessidade de reposição do Stock.

#### Artigo 51.º

##### Devolução de artigos ao armazém

1 — Quando os bens não sejam parcial ou totalmente utilizados pelos serviços requisitantes devem ser devolvidos ao Armazém.

2 — Sempre que haja devoluções deverá ser preenchida uma Nota de Devolução, onde se discriminaram os bens e quantidades devolvidas.

3 — O responsável de Armazém confere a Nota de Devolução com as existências entregues e assina em como recebeu os bens.

4 — Os artigos que sejam devolvidos e que não estejam nas devidas condições de reutilização devem ser objeto de proposta de abate, cumprindo ao responsável de armazém elaborar o respetivo Auto de Abate onde deve ser explanado o motivo da obsolescência ou deterioração, submetendo-se a despacho do Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 52.º

##### Controlo e inventário de existências

Periodicamente deve ser encetado um conjunto de tarefas e operações conducentes à salvaguarda dos ativos armazenáveis, designadamente:

- a) Inventário físico de existências.
- b) Corte de receção e entrega de existências, visando garantir e verificar-se:

I) Todas as requisições externas satisfeitas, até à data estipulada, estão registadas no inventário de existências e se existe o correspondente registo da obrigação para com o fornecedor. Este procedimento implica que exista uma confirmação de saldos de fornecedores e das contas de impostos associados;

II) Se o movimento de saída de existências se encontra devidamente refletido nas fichas de inventário e se foi corretamente efetuado o respetivo movimento contabilístico de assunção do custo das existências consumidas;

III) Testes às mercadorias em trânsito — Devem ser analisadas as guias de remessa/guia de transporte ou faturas rececionadas e ainda

não registadas e verificar se os serviços requisitantes estão a comunicar corretamente a receção de existências;

IV) Teste à conformidade do processo de requisição — Verificar, numa base de amostragem, se as requisições internas existentes no Armazém preenchem os requisitos instituídos e se os movimentos correspondentes de saída são registados na aplicação informática “Sistema de Gestão de Stocks” (GES).

V) Testes à valorização de entrada e de saída de existências de Armazém.

c) No que respeite ao custo de aquisição das matérias-primas, subsidiárias de consumo, pretende-se verificar:

I) A correção do registo da entrada em Armazém com base na fatura e guia de remessa respetivos;

II) A correção 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;

d) 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 adotado pela Autarquia e se existem documentos de suporte ao lançamento contabilístico inerente.

#### Artigo 53.º

##### Inventário periódico

1 — Por inventário entende-se o processo de validação das fichas de existências através da inspeção física dos ativos inerentes.

2 — O âmbito e a periodicidade do inventário devem ser definidos pelo responsável da Divisão Financeira, de acordo com o nível de risco associado ao processo de gestão das existências, sendo efetuados pelo menos um inventário anual, com referência a 31 de dezembro.

3 — Este nível de risco depende de um conjunto de fatores que influenciam a confiança nos registos em Armazém, tal como, a tipologia de existências, o seu valor e o seu grau de rotação.

4 — Os processos de inventariação física podem abranger a totalidade das existências ou incidir apenas em determinados locais e ou referências, validando os resultados através de testes de amostragem. Tratando-se de inventariação parcial, deve assegurar-se que durante o período contabilístico, todos os bens são contados, pelo menos, uma vez.

#### Artigo 54.º

##### Responsabilidades pelo Inventário

1 — A coordenação da inventariação física deve ser assegurada por um trabalhador da Divisão Financeira.

2 — Compete ao Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro ou pelo Chefe da Divisão Financeira nomear um trabalhador da Divisão Financeira para conjuntamente com o responsável do armazém efetuar o inventário.

#### Artigo 55.º

##### Planeamento

1 — Os locais onde se desenvolve o processo de inventariação devem estar devidamente delimitados e claramente identificados, sendo expressamente proibidas quaisquer movimentações de existências até à sua conclusão.

2 — Antes de iniciado o processo de inspeção física, as existências em armazém devem ser convenientemente arrumadas, de forma a facilitar a sua inventariação.

3 — Todas as existências excluídas do âmbito do inventário devem ser identificadas e devidamente separadas das restantes.

4 — Será fornecida aos trabalhadores uma listagem com indicação do código, designação, localização, unidade, data e contagem, que servirá para os mesmos registarem as contagens efetuadas. Todos os campos mencionados anteriormente podem estar previamente preenchidos, com exceção do campo relativo à contagem. As equipas de contagem não devem ter acesso às quantidades existentes em Armazém.

5 — A quantidade inventariada é registada na listagem e é deixada evidência da contagem física no material. Esta evidência servirá para que, no final das contagens, seja possível verificar a existência de material em armazém que não conste da listagem fornecida. Assim, as equipas de contagens devem fazer uma verificação de que todos os materiais que se encontram em armazém contêm a evidência da sua contagem.

6 — Devem ser adotados procedimentos alternativos, como pedidos de confirmação por correio ou por fax, no que se refere às existências abrangidas pela inventariação, mas que se encontram em instalações de entidades terceiras.

## Artigo 56.º

**Inventariação física**

1 — Durante o processo de inventariação, os trabalhadores devem registar eventuais deficiências no estado de conservação dos bens inventariados e outras observações complementares consideradas oportunas, tais como, a existência de bens não previstos nas fichas de inventariação.

2 — O trabalhador do inventário deve efetuar algumas verificações físicas em base de teste e inspecionar todas as áreas de armazenagem, no sentido de assegurar que todas as existências foram incluídas no inventário.

3 — As eventuais diferenças entre as verificações de teste e o inventário inicial devem ser esclarecidas de imediato.

## Artigo 57.º

**Apuramento de resultados**

1 — Após a conclusão do inventário, o trabalhador da Divisão Financeira designado pelo Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro ou pelo Chefe da Divisão Financeira deve verificar o registo das quantidades inventariadas na aplicação informática “Sistema de Gestão de Stocks” (GES), de modo a emitir as listagens das diferenças apuradas.

2 — Quaisquer diferenças significativas entre os resultados da inventariação física e as fichas de existências, devem ser investigadas de imediato e, se necessário, deve ser efetuada nova inspeção física às referências em causa, com vista à despistagem de erros no processo de inventariação.

## Artigo 58.º

**Procedimentos finais**

1 — O trabalhador da Divisão Financeira nomeado pelo Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro ou pelo Chefe da Divisão Financeira deve elaborar um relatório de resultados do inventário onde devem ser evidenciadas as diferenças não solucionadas e eventuais justificações.

2 — O relatório referido no número anterior deve ser enviado para o responsável da Divisão Financeira, para análise e eventual apuramento de responsabilidades, dando-se conhecimento aos respetivos Dirigentes.

3 — Após aprovação do relatório deve proceder-se ao registo das regularizações necessárias e emitir o inventário definitivo.

## Artigo 59.º

**Contratos de Empreitadas**

As prestações ao abrigo de contratos de empreitadas são verificadas através de Auto de Medição, assinado por um Técnico da Autarquia e pelo empreiteiro.

## SECÇÃO IV

**Imobilizado**

## Artigo 60.º

**Aquisições**

As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e seguindo orientações que o órgão executivo entenda emitir.

## Artigo 61.º

**Fichas de Imobilizado**

1 — É da responsabilidade da Divisão Financeira — Serviço de Contabilidade, manter permanentemente atualizadas as fichas do imobilizado corpóreo, incorpóreo, financeiro e dos bens de domínio público, assim como, o inventário patrimonial daqueles ativos, de modo a obter uma informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização.

2 — Compete a todas as Unidades Orgânicas do Município facultar à Divisão Financeira — Serviço de Contabilidade todos os elementos ou informações necessárias à manutenção atualizada da aplicação informática “Sistema de Inventário e Cadastro” (SIC).

3 — É da responsabilidade do Departamento Administrativo e Financeiro em articulação com a Divisão de Planeamento, Apoio ao Empreendedorismo e Gestão do Património fornecer todos os elementos ou informações necessárias à manutenção atualizada da aplicação informática “Sistema de Inventário e Cadastro” (SIC), no que respeita ao património imóvel da Câmara Municipal.

## Artigo 62.º

**Reconciliações**

A realização de reconciliações entre registos de inventário e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, será feita, semestralmente, no Serviço de Contabilidade.

## Artigo 63.º

**Responsabilidades**

1 — Cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam distribuídos.

2 — Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da Unidade Orgânica em que se integram.

## Artigo 64.º

**Outros procedimentos**

Os métodos e procedimentos de controlo do Imobilizado, designadamente os aplicáveis à inventariação, aquisição, registo, abate, valorimetria e gestão, regem-se pelo “Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal”.

## SECÇÃO V

**Pessoal**

## Artigo 65.º

**Procedimentos**

1 — A Divisão de Recursos Humanos deve promover a gestão administrativa dos recursos humanos do Município e processar as remunerações e abonos nos termos em condições previstos no regime jurídico aplicável à função pública.

2 — Para ajudar o cumprimento do disposto no n.º 1, deverá manter-se atualizado na Divisão de Recursos Humanos todo o regime jurídico aplicável e em vigor, devendo ser designado uma pessoa da Divisão de Recursos Humanos para executar este procedimento.

3 — Na Divisão deverão estar fixados, no início de cada mês. As obrigações legais e fiscais a cumprir nesse mesmo mês.

4 — A Divisão de Recurso Humanos é responsável pela atualização dos registos individuais dos trabalhadores, pelo que afim de garantir maior eficácia nesta atualização, deve remeter e elaborar circular, pelo menos duas vezes por ano, a informar a necessidade dos trabalhadores comunicarem a esta Divisão qualquer alteração que influencie o seu registo individual.

5 — As folhas de pagamento deverão ser preparadas com base nos registos de presença dos trabalhadores, depois de devidamente aprovadas.

6 — O processamento de salários deverá ser sempre conferido por pessoa independente de quem o elaborou, conferência essa que deve abranger o número de horas, ordenados, descontos e cálculos efetuados. Deverá ser sempre deixada evidência dessa conferência e identificação do verificador.

7 — Uma vez por mês, um trabalhador, que não esteja envolvido no processamento de salários, deverá analisar, detalhadamente, alguns recibos de vencimento de trabalhadores, conferindo, nomeadamente, os seus descontos, a sua remuneração, as suas faltas e os seus registos de presença. Os trabalhadores analisados no ano deverão ser sempre diferentes de mês para mês e deve ficar sempre evidência da conferência e identificação do verificador.

8 — Na conferência anterior, o verificador deve também analisar mapas de ajudas de custo e quilómetros desses mesmos trabalhadores, verificando a sua aprovação e a sua conformidade legal.

## SECÇÃO VI

**Informática**

## Artigo 66.º

**Segurança de Dados, Equipamentos e Sistemas Informáticos (SI)**

1 — Deve o Serviço TIC e Modernização Administrativa adotar e promover medidas e metodologias que permitam a salvaguarda e segurança dos ficheiros de dados, registos informáticos, sistemas e equipamentos, através de mecanismos de autenticação, controlo de acesso e cópia de segurança de dados, bem como definir, através de um Plano de Contingência, procedimentos destinados à recuperação



dos sistemas, com vista ao restabelecimento da sua operacionalidade em caso de falha ou perda de dados.

2 — O plano de contingências deve ser reduzido a escrito, aprovado pelo executivo, testado, periodicamente, e atualizado, sempre que necessário.

3 — O plano de contingência deve estar arquivado de forma e em local seguros, mas de fácil acesso ao pessoal e equipa de recuperação.

4 — Os sistemas de informação devem cumprir a lei, pelo que deverão estar devidamente licenciados, cabendo esse controlo ao Serviço TIC e Modernização Administrativa.

#### Artigo 67.º

##### Acesso ao Sistema Informático, Identificação e Autenticação

1 — O acesso ao sistema informático do Município requer o prévio conhecimento e autorização por parte do Serviço TIC e Modernização Administrativa, a quem cabe a atribuição da identificação do utilizador perante o sistema. A atribuição do direito de acesso é feita mediante solicitação do superior hierárquico, chefes de serviço ao(s) técnico(s) responsável(eis) da gestão e exploração do(s) SI(s).

2 — Cabe ao(s) técnico(s) responsável(eis) pela gestão do(s) SI(s), proceder à configuração, bem como a definição das formas e permissões de acesso perante o sistema, de acordo com as indicações dos superiores hierárquicos, necessidade de operacionalidade e interação do utilizador com o referido sistema.

3 — A identificação do utilizador perante o SI é feita com base em mecanismos de autenticação (chaves de identificação login e password, sistemas biométricos ou outros). O utilizador é o responsável pela confidencialidade e salvaguarda dos seus dados de autenticação, bem como pelos atos resultantes da sua utilização.

4 — Caberá ao Serviço TIC e Modernização Administrativa definir regras, em regulamento interno do serviço TIC e Modernização Administrativa, relativamente às políticas de segurança do sistema informático, de acesso ao sistema informático, de backups, helpdesk, entre outras.

5 — O regulamento interno do Serviço TIC e Modernização Administrativa é aprovado pelo órgão executivo municipal.

#### Artigo 68.º

##### Responsabilidade

Qualquer utilizador do Sistema informático do Município é responsável pelas suas ações resultantes da interação com qualquer uma das componentes do sistema, devendo procurar garantir a sua boa utilização com vista à sua segurança e integridade.

#### Artigo 69.º

##### Outros Procedimentos

Outros procedimentos relativos a esta Secção regem-se pelo regulamento interno do serviço TIC e Modernização Administrativa, aprovado pelo executivo municipal.

## SECÇÃO VII

### Contabilidade de Custos

#### Artigo 70.º

##### Objetivos genéricos

Os Procedimentos de Controlo Interno que se seguem visam assegurar a manutenção de um Sistema de Contabilidade de Custos abrangente, compatível e integrado que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:

- Clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia e eficiência;
- Apoiar na fundamentação do valor a fixar para taxas e preços públicos;
- Facilitar a elaboração do orçamento;
- Fundamentar a valorização dos bens produzidos pela atividade autárquica;
- Apoiar a adoção de decisões sobre a produção de bens e ou a prestação de serviços com o conhecimento aprofundado dos respetivos custos e proveitos;
- Atribuir maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos autárquicos;
- Permitir comparar o desempenho da organização com outras entidades públicas e privadas que realizem atividades similares (benchmarking).

#### Artigo 71.º

##### Objetivos específicos

1 — O Sistema de Contabilidade de Custos deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica, nos seguintes domínios:

- Da estrutura de custos da unidade orgânica;
- Do custo das atividades e projetos municipais;
- Do custo das transferências para entidades terceiras (em numerário e em espécie);
- Do custo com máquinas e viaturas (cálculo do custo hora/máquina e custo km/viatura);

#### Artigo 72.º

##### Procedimentos — Máquinas e Viaturas

1 — Todas as máquinas e viaturas do Município devem estar inseridas na aplicação informática "Sistema de Obras por Administração Direta" (OAD) e na aplicação informática "Sistema de Inventário e Cadastro" (SIC).

2 — O código das máquinas ou viaturas constante na aplicação informática "GES/OAD" deve ser idêntico ao número de ordem na aplicação informática "SIC", para facilitar eventuais conferências.

3 — Todas as máquinas e viaturas devem ter um centro de custo na Contabilidade de Custos.

4 — A responsabilidade pela inserção das máquinas e viaturas nas aplicações são do Serviço de Contabilidade.

5 — Periodicamente, devem ser efetuadas comparações entre os três sistemas de informação, para verificar a existência de eventuais divergências.

6 — As máquinas e viaturas só deverão ser utilizadas depois de inseridas nas aplicações informáticas.

7 — Sempre que uma máquina ou viatura está para ser utilizada, deverá ser criada uma folha de serviço para controlo das horas despendidas no serviço efetuado. As horas despendidas são, depois, consideradas na Contabilidade de Custos para imputação ao Serviço.

8 — O Serviço de Contabilidade ou o responsável pela gestão de máquinas e viaturas têm o dever de:

- Determinar no momento da aquisição, o custo hora estimado das máquinas e viaturas;
- Atualizar, periodicamente, o custo hora das máquinas e viaturas;
- Controlar os gastos com as máquinas e viaturas, nomeadamente os consumos de combustíveis, seguros, pneus e peças;
- Comparar os gastos do ano com o ano anterior da mesma máquina ou viatura;
- Comparar os gastos de uma máquina ou viatura com os gastos tidos com outra máquina e viatura da mesma classe.

9 — Os procedimentos realizados anteriormente deverão ser dados a conhecer ao Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 73.º

##### Procedimentos — Pessoal

1 — Todos os trabalhadores do Município devem estar afetos a centros de custos na Contabilidade de Custos.

2 — Sempre que existe a entrada de um novo funcionário ou seja alterada a sua afetação deverá a Divisão de Recursos Humanos efetuar a respetiva comunicação à Divisão Financeira — Serviço de Contabilidade, de forma a proceder-se à respetiva atribuição/atualização no centro de custo.

3 — Periodicamente, a Divisão Financeira — Serviço de Contabilidade, em coordenação com a Divisão de Recursos Humanos, deve efetuar uma análise ao cadastro do trabalhador para verificar se o seu centro de custo está correto.

4 — O custo teórico de mão-de-obra deve ser calculado e atualizado automaticamente pela aplicação informática.

#### Artigo 74.º

##### Procedimentos — Materiais

1 — Todas as saídas de materiais no momento do seu consumo devem ser registadas no sistema informático, procedendo-se à respetiva imputação do Bem/Serviço a que respeita.

2 — O sistema informático não deve permitir o consumo de material, sem que o campo respeitante à imputação do Bem/Serviço esteja preenchido, por forma a garantir que todos os consumos foram imputados.

## Artigo 75.º

**Procedimentos — Fichas de Serviço**

1 — Todos os trabalhadores adstritos a Serviços com obrigatoriedade de preenchimento de Fichas de Serviço, deverão proceder ao seu preenchimento de acordo com a periodicidade definida, não devendo exceder um mês.

2 — A Ficha de Serviço deverá ser assinada pelo trabalhador que as elabora e aprovada pelo chefe de Divisão, Diretor de Departamento ou responsável pelo Serviço respetivo, o qual deve deixar evidência da sua conferência e aprovação na própria Ficha de Serviço.

3 — As Fichas mencionadas anteriormente deverão ser entregues para respetivo lançamento na aplicação informática “Sistema de Obras por Administração Direta” (OAD) no prazo máximo de uma semana após o período a que respeita.

4 — A pessoa responsável pela receção/lançamento das Fichas de Serviço deverá monitorizar a entrega atempada e integral por parte de todos os trabalhadores definidos.

## CAPÍTULO V

**Operações de Fim de Exercício**

## Artigo 76.º

**Trabalhos de fim de exercício**

1 — Constituem trabalhos de fim de exercício os que a seguir se indicam:

- a) Trabalhos preparatórios de apuramento e regularização das contas;
- b) Apuramento dos resultados orçamentais, económicos e financeiros;
- c) Elaboração dos documentos de prestação de contas.

2 — Considera-se fim de exercício o dia 31 de dezembro de cada ano e o fim de mandato do órgão executivo.

## Artigo 77.º

**Trabalhos preparatórios**

1 — Com o objetivo de determinar se os registos contabilísticos espelham, de forma verdadeira e apropriada, o valor dos bens, direitos e obrigações, propriedade da Autarquia, o inventário geral compreende os seguintes inventários parciais:

- a) Inventário das existências;
- b) Inventário do imobilizado;
- c) Inventário das disponibilidades e das dívidas a receber e a pagar.

2 — Na inventariação referida no número anterior, deve ter-se em conta os critérios de valorimetria e lançamentos de regularização enunciados no POCAL.

## Artigo 78.º

**Prestação de Contas**

A prestação de contas é matéria que deve respeitar o quadro normativo vigente. De salientar, neste âmbito, as disposições contidas nos seguintes diplomas, em especial:

- a) Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro — Lei das Autarquias Locais (LAL), quanto às competências dos órgãos nesta matéria;
- b) POCAL, quanto à definição dos documentos de prestação de contas, das regras a respeitar na sua elaboração e das entidades a quem devem ser enviadas as contas;
- c) Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro — Lei das Finanças Locais (LFL), quanto aos princípios fundamentais, à contabilidade, prestação e auditoria externa das contas;
- d) Resolução n.º 4/2001 de 18 de agosto, do Tribunal de Contas.

## Artigo 79.º

**Certificação Legal das Contas**

As contas do Município devem ser objeto de certificação legal de contas, nos termos da legislação em vigor.

## CAPÍTULO VI

**Disposições Finais**

## Artigo 80.º

**Comunicação e Publicidade**

1 — Da presente norma de controlo interno, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-Geral das Finanças, no prazo de 30 trinta dias após a sua aprovação.

2 — Deve ser dada publicidade e divulgação interna suficiente, de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.

## Artigo 81.º

**Norma Revogatória**

1 — São revogadas todas as normas internas, despachos e ordens de serviços atualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente norma de controlo interno.

2 — Em tudo o que for omissis nesta norma aplicar-se-á as disposições legais previstas no POCAL, nos manuais de procedimentos de controlo interno e na restante legislação em vigor aplicáveis às Autarquias Locais.

## Artigo 82.º

**Entrada em Vigor**

A presente norma entra em vigor 60 dias após a data da sua aprovação pela Assembleia Municipal, sendo aplicável aos procedimentos administrativos em curso, ressalvados os atos já praticados.

305715833

## MUNICÍPIO DE PALMELA

**Aviso n.º 2573/2012**

Ana Teresa Vicente Custódio de Sá, Presidente da Câmara Municipal de Palmela, torna público que em 16 de dezembro de 2011, a Assembleia Municipal de Palmela deliberou, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, na sua atual redação, aprovar a Proposta de Alteração ao Plano Diretor Municipal — Perímetro Urbano de Fernando Pó.

Em conformidade com o disposto na alínea d) do n.º 4 do artigo 148.º do mesmo diploma, publica-se no *Diário da República*, em anexo a este aviso, a certidão da deliberação da Assembleia Municipal de Palmela, de 19 de dezembro de 2011 e as ligações (links) para aceder às Plantas de Ordenamento (escala 1:25 000) e Perímetro Urbano (escala 1:10 000).

19 de dezembro de 2011. — A Presidente da Câmara, *Ana Teresa Vicente Custódio de Sá*.

**CERTIDÃO**

----- Para os devidos efeitos **certifico** que na sessão ordinária da Assembleia Municipal de Palmela, realizada no dia dezasseis de dezembro de dois mil e onze, na sala polivalente da Biblioteca Municipal de Palmela, foi apresentado o ponto 6, referente a **Proposta de alteração ao Plano Diretor Municipal – Perímetro Urbano de Fernando Pó – A12. Este ponto foi aprovado, por unanimidade, com 25 votos a favor (14 da CDU, 6 do PS, 2 do PSD, 2 do CDS/PP e 1 do BE). Aprovado em minuta.**-----

----- Está conforme.-----

----- Divisão de Administração Geral, aos dezanove de dezembro de dois mil e onze.-----

A Chefe de Divisão, *Pilar Rodríguez*

((No uso do Despacho de Subdelegação de Competências n.º 37/2009, de 25.11))

**Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)**

6942 — [http://ssaigt.dgotdu.pt/i/Planta\\_de\\_Ordenamento\\_6942\\_1.jpg](http://ssaigt.dgotdu.pt/i/Planta_de_Ordenamento_6942_1.jpg)

6942 — [http://ssaigt.dgotdu.pt/i/Planta\\_de\\_Ordenamento\\_6942\\_2.jpg](http://ssaigt.dgotdu.pt/i/Planta_de_Ordenamento_6942_2.jpg)

6943 — [http://ssaigt.dgotdu.pt/i/Planta\\_de\\_Ordenamento\\_6943\\_3.jpg](http://ssaigt.dgotdu.pt/i/Planta_de_Ordenamento_6943_3.jpg)  
605725489