



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

ATA Nº 1/2012

ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA REALIZADA EM 5 DE JANEIRO DE 2012

Aos cinco dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e doze, na sala das sessões dos Paços do Concelho reuniu a Câmara Municipal sob a presidência do Dr. Manuel Alves de Oliveira, com a presença dos Vereadores, Dr. Vitor Manuel Gouveia Ferreira, Dr. José Américo Oliveira Sá Pinto, Dr^a Márcia Celeste Valinho Dias Gonçalves, Dr^a. Ana Isabel Tavares Cunha, Dr. António Manuel Silva Costa e Sr. António de Pinho Fonseca. -----

Achava-se igualmente presente Susana Cristina Teixeira Pinto, Directora do Departamento Administrativo e Financeiro, coadjuvada por Mário Rui Almeida Barata, Chefe da Divisão Administrativa e de Atendimento. -----

Às 09:45 horas o Senhor Presidente declarou aberta a reunião. -----

PERÍODO ANTES DA ORDEM DO DIA -----

O senhor Vereador António Costa deu conhecimento de uma denúncia que chegou ao seu conhecimento relativa a situações de “lixeria municipal” na Rua Adriano Correia de Oliveira na Habitovar, com a acumulação de lixos de vários tipos naquela zona, e com a conseqüente existência de roedores, alertando para a falta de civismo de alguns moradores dada a frequente deposição de excrementos de cães naquele arruamento. Referiu, ainda, que um poste de iluminação apresenta sinais de degradação na base e está em risco de queda. -----

O senhor Vereador José Américo informou que os serviços municipais têm já conhecimento da situação, tendo-se deslocado ao local. Da verificação efectuada, concluiu-se que não existe acumulação de lixo no local, apenas a existência de excrementos de animais por falta de civismo de alguns moradores. Quanto ao poste de iluminação, foi dado conhecimento à EDP, apesar dos serviços municipais considerarem que não apresenta riscos de queda. -----

O senhor Presidente da Câmara Municipal manifestou preocupação relativamente ao Orçamento de Estado para 2012, que, relativamente às autarquias locais, enferma de um abstracionismo e de uma generalização reveladores de um centralismo tão grande que liquida a autonomia do poder local conseguida desde 1975. Qualquer Presidente de Câmara Municipal terá grandes dificuldades no exercício das suas funções, designadamente na organização e gestão do município, uma vez que este é um orçamento que se intromete em tudo o que é gestão municipal, designadamente, na gestão dos recursos humanos, com a redução cega e obrigatória de pessoal e dirigentes. -----

Considerou, ainda, que este orçamento constitui uma intromissão abusiva, e autoritariamente imposta, naquilo que é a gestão municipal, em matérias como a redução de pessoal e de dirigentes, através da imposição de normas abstratas e gerais, constituindo do pior a que assistiu em matéria de exercício de um poder democrático. -----

Referiu, ainda, que este executivo sempre teve uma gestão cuidada, criteriosa e rigorosa, e nesse sentido, não deve ser penalizado desta forma. Sem deixar de concordar com o esforço de contenção, considerou que não pode deixar de relevar a falta de bom senso e de excessiva burocracia, numa atuação “pidesca” de desconfiança total, que está patente neste orçamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO-----

APROVAÇÃO DA ATA DA REUNIÃO DA CÂMARA MUNICIPAL, REALIZADA NO DIA 15 DE DEZEMBRO DE 2011.-----

O senhor Presidente da Câmara Municipal e o senhor Vereador António Fonseca não participaram na votação, por não terem estado presentes na reunião em causa. -----

Deliberação nº 1/2012:-----
Deliberado, por unanimidade, aprovar a ata.-----

RESPOSTA A CONSULTA JURÍDICA RELATIVA AO PROCESSO DE OBRAS Nº 1436/2007 E AOS ALVARÁS DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO NºS 145/2009 E 384/2010 - PARA CONHECIMENTO.-----

O senhor Presidente da Câmara Municipal informou que esta consulta foi motivada por uma reclamação apresentada no período de intervenção do público da reunião da Câmara Municipal, sendo que a referida resposta reitera a posição assumida pelos serviços municipais. -----

Deliberação nº 2/2012:-----
Deliberado, por unanimidade, tomar conhecimento.-----

MINUTA DO CONTRATO RELATIVO À EMPREITADA DA "ESCOLA DE ARTES E OFÍCIOS DE OVAR - OVAR" - PARA APROVAÇÃO.-----

Deliberação nº 3/2012:-----
Deliberado, por unanimidade, aprovar a minuta.-----

MINUTA DO CONTRATO RELATIVO À EMPREITADA DE "CONSTRUÇÃO DA CICLOVIA, LIGANDO OS CONCELHOS DE OVAR E ESTARREJA" - PARA APROVAÇÃO.-----

Deliberação nº 4/2012:-----
Deliberado, por unanimidade, aprovar a minuta.-----

MINUTA DO CONTRATO-PROMESSA DE COMPRA E VENDA DA DENOMINADA "QUINTA DA D. BÁRBARA", A CELEBRAR COM A SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE OVAR - PARA APROVAÇÃO.-----

Deliberação nº 5/2012:-----
Deliberado, por unanimidade, aprovar a minuta devendo alterar-se a cláusula quinta, nos seguintes termos: A Escritura será outorgada no prazo máximo de um ano, a partir da data de celebração do presente contrato-promessa de compra e



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

venda. A marcação da data da escritura será efectuada mediante acordo entre as partes.-----

LOTE 23 DO LOTEAMENTO DA ZONA INDUSTRIAL DE OVAR - 2ª FASE - DELIBERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE 06/10/2011 - PEDIDO FORMULADO PELA SOCIEDADE REVERTIDA SANTOS & ALMEIDA, LDA., DATADO DE 28/11/2011 - PAGAMENTO DO PREÇO DE VENDA DO LOTE ANTES DE NOVA ADJUDICAÇÃO.-----

O senhor Presidente da Câmara Municipal reconheceu que é algo abusivo a norma regulamentar que prevê o pagamento aquando da nova adjudicação, e não definindo um prazo para a Câmara Municipal proceder ao referido pagamento, sendo que o antigo proprietário ficou sem o lote e fica sem saber quando irá receber o montante a que tem direito.-----

O senhor Vereador José Américo considerou que, na sua opinião, a Câmara Municipal devia proceder ao pagamento apenas quando proceder à venda do lote, uma vez que o anterior proprietário deteve o lote todos estes anos sem cumprir com as suas obrigações, isto é, numa situação de incumprimento.-----

O senhor Vereador António Costa referiu que era importante saber se há precedentes relativamente a esta questão e qual a situação da empresa em causa, reconhecendo que é abusivo não se definir um prazo máximo para se proceder ao pagamento em causa. No entanto, considera que os argumentos do senhor Vereador José Américo são razoáveis e qualquer decisão deve ser ponderada.-----

O senhor Vereador António Fonseca concordou com os argumentos apresentados pelo senhor vereador José Américo, pelo que, na sua opinião, a Câmara Municipal só deve proceder ao pagamento quando efetuar a venda do lote.-----

O senhor Presidente da Câmara Municipal considerou que o anterior proprietário tinha a obrigação de realizar o investimento, e uma vez que não o fez, foi penalizado com a reversão do lote, sem obter qualquer mais-valia com o mesmo, ficando a Câmara Municipal com o referido bem pelo preço pelo qual o tinha vendido inicialmente. Assim, na sua opinião, há alguma desproporcionalidade, sendo que, o pagamento só após uma nova adjudicação constitui uma dupla penalização do anterior proprietário.-----

No entanto, considerando todos os argumentos, e que é intenção da Câmara Municipal proceder à venda do lote no mais curto espaço de tempo, estando a ser preparado novo concurso para o efeito, propôs o adiamento deste assunto para próxima reunião da Câmara Municipal.-----

Deliberação nº 6/2012:-----

Deliberado, por unanimidade, adiar o assunto para próxima reunião da Câmara Municipal.-----

PROPOSTA DE PROTOCOLOS RELATIVOS AO ACESSO E OCUPAÇÃO DAS PARCELAS 1B E 2 DO PARQUE URBANO DE OVAR.-----

Deliberação nº 7/2012:-----

Deliberado, por unanimidade, aprovar os protocolos.-----



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE "ASSISTÊNCIA E MANUTENÇÃO DO SISTEMA ANTIFURTOS DOS EDIFÍCIOS AFETOS AO SERVIÇO DE BIBLIOTECA, PARA O ANO DE 2012" - EMISSÃO DE PARECER PRÉVIO FAVORÁVEL E AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO. -----

*Deliberação nº 8/2012:-----
Deliberado, por unanimidade, emitir parecer favorável e autorizar a celebração de contrato, nos termos das alíneas a), b), c), d), e) e f) das conclusões da Informação nº 303/DAF/SP, de 26/12/2011.-----*

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PARA A "EXECUÇÃO DA LIGAÇÃO DE BAIXA TENSÃO PARA A ESCOLA DE ARTES E OFÍCIOS - ELEMENTOS DE LIGAÇÃO DE USO EXCLUSIVO" - EMISSÃO DE PARECER PRÉVIO FAVORÁVEL E AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO. -----

*Deliberação nº 9/2012:-----
Deliberado, por unanimidade, emitir parecer favorável e autorizar a celebração de contrato, nos termos das alíneas a), b), c), d), e) e f) das conclusões da Informação nº 304/DAF/SP, de 26/12/2011.-----*

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS, EM REGIME DE AVENÇA, DE "PATROCÍNIO JUDICIÁRIO DO MUNICÍPIO DE OVAR, NAS INSTÂNCIAS CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS E FISCAIS, E DE CONSULTADORIA JURÍDICA, PARA O ANO DE 2012" - EMISSÃO DE PARECER PRÉVIO FAVORÁVEL E AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO. -----

*Deliberação nº 10/2012: -----
Deliberado, por unanimidade, emitir parecer favorável e autorizar a celebração de contrato, nos termos das alíneas a), b), c), d), e) e f) das conclusões da Informação nº 305/DAF/SP, de 26/12/2011.-----*

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE "PATROCÍNIO JUDICIÁRIO DO MUNICÍPIO DE OVAR, NAS INSTÂNCIAS CONTENCIOSAS CIVIL, CRIMINAL E EM PROCESSOS DE CONTRA-ORDENAÇÃO, PARA O ANO DE 2012" - EMISSÃO DE PARECER PRÉVIO FAVORÁVEL E AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO. -----

*Deliberação nº 11/2012: -----
Deliberado, por unanimidade, emitir parecer favorável e autorizar a celebração de contrato, nos termos das alíneas a), b), c), d), e) e f) das conclusões da Informação nº 306/DAF/SP, de 26/12/2011.-----*

PROCESSOS DE CONTRA-ORDENAÇÃO INSTAURADOS NO PERÍODO DE 13/12/2011 A 29/12/2011 - PARA CONHECIMENTO.-----



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

*Deliberação nº 12/2012: -----
Deliberado, por unanimidade, tomar conhecimento.-----*

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE ATENDIMENTO-----

PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXAS RELATIVAS AO LICENCIAMENTO DE RECINTO IMPROVISADO, FORMULADO PELA ANTENA VAREIRA, COOPERATIVA CULTURAL E RECREATIVA, CRL - RATIFICAÇÃO DO DESPACHO DO SENHOR VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, DE 16/12/2011.-----

*Deliberação nº 13/2012: -----
Deliberado, por unanimidade, ratificar o despacho do senhor Vice-Presidente da Câmara Municipal, de 16/12/2011.-----*

PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXAS RELATIVAS À LICENÇA ESPECIAL DE RUÍDO, FORMULADO PELA ANTENA VAREIRA, COOPERATIVA CULTURAL E RECREATIVA, CRL - RATIFICAÇÃO DO DESPACHO DO SENHOR VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, DE 16/12/2011.-----

*Deliberação nº 14/2012: -----
Deliberado, por unanimidade, ratificar o despacho do senhor Vice-Presidente da Câmara Municipal, de 16/12/2011.-----*

REQUERIMENTO DA EMPRESA NITIDO SORRISO, LDA., A SOLICITAR O ALARGAMENTO DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO ESTABELECIMENTO "SMILE BAR CONCERTO", PARA O DIA 01/01/2012 - RATIFICAÇÃO DO DESPACHO DO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, DE 30/12/2011.-----

*Deliberação nº 15/2012: -----
Deliberado, por unanimidade, ratificar o despacho do senhor Presidente da Câmara Municipal, de 30/12/2011.-----*

DIVISÃO FINANCEIRA-----

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NO ÂMBITO DA DESPESA. -----

*Deliberação nº 16/2012: -----
Deliberado, por unanimidade, tomar conhecimento e aprovar.-----*

NORMA DE CONTROLO INTERNO.-----

A Norma de Controlo Interno é do seguinte teor: -----



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

“Preâmbulo

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.º 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 a 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 correcta 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



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

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 1º 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 2º Âmbito de aplicação

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

Artigo 3º 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**



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

Artigo 4º

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 5º

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 6º

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 7º

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 8º

Estrutura Orgânica

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

Artigo 9º

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, efectuem o seu pagamento.-----
2. Os postos de cobrança podem ser internos ou externos, fixos ou móveis, manuais ou mecânicos/informáticos, permanentes ou eventuais. -----

Artigo 10º

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. -----



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

Artigo 11º

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 12º

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 nº 412/2001, de 17 de Abril. -----

Capítulo IV

Métodos e Procedimentos de Controlo

Secção I

Disponibilidades

Artigo 13º

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 14º

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 15º

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. -----



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

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 16º

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 17º

Receção de valores por correio

1. O serviço que recepcione 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 18º

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 efectuado no dia seguinte.-----

Artigo 19º



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

Meios de pagamento utilizados pelo Município

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

Artigo 20º

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 efectuado 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 21º

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 número 1, dando-se preferência ao cheque. -----
4. No acto de pagamento, deverá ser verificada pelo Serviço de Tesouraria a situação contributiva perante as instituições de finanças e de segurança social. -----

Artigo 22º

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



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

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 23º

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 24º

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 efectuado 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 25º

Fundo de Maneio

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

2. É obrigatória, pelo responsável do fundo de maneio, a sua reposição até 31 de Dezembro de cada ano. -----

Artigo 26º

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. -----



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

2. Os abonos para falhas são regulados pelo Decreto-Lei 4/89 de 6 de Janeiro, e na redação atual pelas necessárias atualizações legais (D.L. nº276/98 de 11 de Setembro). -

Artigo 27º

Receção, guarda e libertação de cauções

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 número 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 28º

Critérios 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 nº4, 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 29º

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:-----
 - a) Trimestralmente, e sem prévio aviso;-----
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;-----



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

- c) No início 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 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 30º

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 31º

Ações inspectivas

Sempre que, no âmbito das ações inspectivas, 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 32º

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



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

Artigo 33º

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 electrónicas (PCE) para todas as aquisições de bens e serviços, quer tenham contrato de fornecimento contínuo ou não, excepto 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. Cumpre 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 34º

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

1. As necessidades de compra devem ser identificadas pelos Serviços Requiritantes. -----
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 35º

Cabimentação e Autorização

1. Recepcionada a proposta de aquisição de bens e serviços, a Divisão Financeira depois de verificar a existência de saldo orçamental procede à elaboração de uma Requirição 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 efectuada sem autorização do órgão competente, nos termos legais. -----

Artigo 36º

Procedimentos pré-contratuais



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

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 37º

Formalização do Compromisso

1. A formalização do compromisso é efectuada 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 38º

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 co-contratante e pelo trabalhador do Município a servir de oficial público, sendo previamente registado o compromisso. -----

Artigo 39º

Requisição Externa

1. Cabe ao Serviço de Compras e Aprovisionamento, proceder à emissão da Requisição Externa, identificando a entidade co-contratante, as condições de entrega do bem, assim como a sua designação, quantidade e preço. -----
2. A formalização das compras junto de entidades co-contratantes é da competência do Serviço Requisitante do bem ou serviço, com base em Requisição Externa ou Contrato.-----



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

Artigo 40º

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 art. 46º da Lei nº 98/97, de 26 Agosto, com as alterações constantes da Lei nº 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 41º

Conferência de Facturas

1. Todas as facturas 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 facturas 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 factura através do confronto desta com a Requisição Externa, deixando em ambos os documentos evidência e identificação (rubrica e numero de funcionário), dessa conferência. -----
4. A conferência de facturas referentes a contratos é efectuada, de igual modo, pelo Serviço requisitante do bem ou serviço e pelo Serviço de Contabilidade, que atesta por evidência e identificação (rubrica e numero de funcionário), dessa conferência. -----
5. É da responsabilidade do trabalhador do Serviço de Contabilidade a conferência dos aspectos legais do documento (numero de contribuinte, identificação, numeração, impostos) e da verificação da conferência mencionado no nº 3 e nº 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 factura para o trabalhador responsável pela gestão informática do imobilizado do Município. -----

Artigo 42º

Reconciliação de contas correntes

1. Anualmente é efectuada 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. -----



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

3. Trimestralmente são efetuadas reconciliações das contas de "Estado e Outros Entes públicos".-----

Artigo 43º

Critérios 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 44º

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 45º

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;-----



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

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

Artigo 46º

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 47º

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 48º

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 49º

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 susceptíveis de armazenamento e é feita pelo responsável da obra/atividade quando sejam entregues diretamente no local de



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

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 efectuada 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 50º

Saída de artigos de armazém

1. Perante a detecção 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 provisionado. -----

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 51º

Devolução de artigos ao armazém

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



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

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 52º

Controlo e inventário de existências

Periodicamente deve ser encetado um conjunto de tarefas e operações conducentes à salvaguarda dos activos 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 reflectido nas fichas de inventário e se foi corretamente efectuado 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 facturas 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 factura 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 adoptado pela Autarquia e se existem documentos de suporte ao lançamento contabilístico inerente.-----

Artigo 53º



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

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 factores 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 54º

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 55º

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 adoptados 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.-----



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

Artigo 56º

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 57º

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 efectuada nova inspeção física às referências em causa, com vista à despistagem de erros no processo de inventariação. -----

Artigo 58º

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 59º

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 60º



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

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 61º

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 62º

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 63º

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 64º

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 65º

Procedimentos



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

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 66º

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 67º



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

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 68º

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 69º

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 70º

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: -----

- a) Clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspectiva de economia e eficiência; ---
- b) Apoiar na fundamentação do valor a fixar para taxas e preços públicos; -----
- c) Facilitar a elaboração do orçamento; -----
- d) Fundamentar a valorização dos bens produzidos pela atividade autárquica;-----
- e) Apoiar a adopção de decisões sobre a produção de bens e/ou a prestação de serviços com o conhecimento aprofundado dos respetivos custos e proveitos; -----



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

- f) Atribuir maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos autárquicos;-----
 g) Permitir comparar o desempenho da organização com outras entidades públicas e privadas que realizem atividades similares (benchmarking). -----

Artigo 71º

Objetivos específicos

1. O Sistema de Contabilidade de Custos deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica, nos seguintes domínios: -
 a) Da estrutura de custos da unidade orgânica; -----
 b) Do custo das atividades e projetos municipais;
 c) Do custo das transferências para entidades terceiras (em numerário e em espécie); --
 d) Do custo com máquinas e viaturas (cálculo do custo hora/máquina e custo km/viatura);---

Artigo 72º

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 efectuado. 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: -----
 a) Determinar no momento da aquisição, o custo hora estimado das máquinas e viaturas; ----
 b) Atualizar, periodicamente, o custo hora das máquinas e viaturas; -----
 c) Controlar os gastos com as máquinas e viaturas, nomeadamente os consumos de combustíveis, seguros, pneus e peças;
 d) Comparar os gastos do ano com o ano anterior da mesma máquina ou viatura;-----
 e) 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 73º

Procedimentos - Pessoal



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

1. Todos os trabalhadores do Município devem estar afectos 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 74º

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 75º

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 76º

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. -----



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

Artigo 77º

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 78º

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 nº 169/99, de 18 de Setembro, republicada pela Lei nº 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 nº 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 nº 4/2001 de 18 de Agosto, do Tribunal de Contas. -----

Artigo 79º

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 80º

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 81º

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



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

aplicáveis às Autarquias Locais. -----

Artigo 82 °

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.” -----

O senhor Presidente da Câmara Municipal salientou a importância deste documento, essencial em termos de gestão, tendo-se procedido à sua atualização de forma a adequá-lo à realidade do Município, uma vez que a existência de algumas inadequações criava dificuldades no dia a dia dos serviços, sendo, ainda, introduzidas regras e mecanismos de verificação. -----

Deliberação nº 17/2012: -----

Deliberado, por unanimidade, aprovar a Norma de Controlo Interno e remetê-la à Assembleia Municipal. -----

REGULAMENTO E ATRIBUIÇÃO DOS FUNDOS DE MANEIO. -----

A proposta e o respectivo regulamento são do seguinte teor: -----

“O Regulamento Interno dos Fundos de Maneio, aprovado em 06 de Fevereiro de 2003, tem por objectivo estabelecer um conjunto de regras definidoras da constituição, gestão e regularização dos fundos de maneio, criados para permitir a realização de despesas de reduzido valor que sejam urgentes e inadiáveis. -----

Nos termos do nº 5 do artigo 2º do referido regulamento qualquer pedido de constituição de fundo de maneio, para além dos constantes n.º 3 do mesmo artigo obriga à aprovação expressa pelo Órgão Executivo de alteração do mencionado regulamento. Na sequência do levantamento de necessidades, levado a cabo junto dos respectivos serviços, apuraram-se as seguintes alterações face ao ano de 2011: -----

2011		2012	
Responsável	Valor do Fundo	Responsavel	Valor do Fundo
Susana Pinto	1.500,00	Susana Pinto	1.500,00
Marta Martins	1.200,00	Marta Martins	600,00
Manuel Jardim	750,00	Manuel Jardim	500,00
Alida Rocha	300,00		
Alda Ribeiro	1.050,00	Alda Ribeiro	1.050,00
Teresa Faria Pires	500,00	Teresa Faria Pires	500,00
		Pedro Moniz	300,00
Total	5.300,00	Total	4.450,00



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

Assim, e uma vez que se pretende a alteração dos fundos de maneiio, constantes no atual nº 3 do artigo 2º, submete-se à aprovação do Órgão Executivo a alteração do referido regulamento nos seguintes termos: -----

**“Artigo 2º
Da constituição dos fundos**

1. ... -----
 2. ... -----
 3. Os fundos de maneiio, valores máximos e responsáveis pelos mesmos são: -----
 - Presidência, Departamento Administrativo e Financeiro, Divisão de Gestão Urbanística, Divisão de Projetos e Obras Municipais, Divisão de Planeamento e Apoio ao Empreendedorismo e Gestão do Património, Serviço de TIC, Inovação e Modernização Administrativa, Serviço de SIG, Serviço de Veterinária, Gabinete de Comunicação e Gabinete de Candidaturas, no valor de 1.500 €, responsável Susana Pinto; -----
 - Divisão de Conservação e Serviços Urbanos, no valor de 600€, responsável Marta Martins; -----
 - Divisão do Ambiente, no valor de 500 €, responsável Manuel Valente Jardim; -----
 - Divisão de Cultura, no valor de 1.050€, responsável Alda Leite Silva Ribeiro; -----
 - Divisão de Desporto Juventude e Tempos Livres, no valor de 300€, responsável Pedro Moniz; -----
 - Divisão de Ação Social e Saúde, no valor de 500 €, responsável Teresa Maria Faria Pires. -
 4. ... -----
 5. ...” -----

Ainda de acordo com o nº 4 do artigo 2º do referido regulamento a definição em concreto dos valores de cada fundo, bem como a natureza das despesas e as correspondentes rubricas de classificação económica, são determinados por deliberação do Órgão Executivo, pelo que se submete à consideração do Orgão Executivo as seguintes propostas: -----

Serviço: Presidência, Departamento Administrativo e Financeiro, Divisão de Gestão Urbanística, Divisão de Projetos e Obras Municipais, Divisão de Planeamento e Apoio ao Empreendedorismo e Gestão Património, Serviço de TIC e Modernização Administrativa, Serviço de SIG, Serviço de Veterinária, Gabinete de Comunicação e Gabinete de Candidaturas		
Valor do Fundo: € 1.500		
Responsável: Susana Pinto		
Fundo	Rubrica (Classificação Económica)	Dotação
1	02.01.18 Livros e documentação técnica	€ 100
2	02.01.21.02 Outros bens	€ 200
3	02.02.03.02 Conservação de outros bens	€ 300
4	02.02.09 Comunicações	€ 100
5	02.02.25.03 Outros serviços	€ 800



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

Serviço: Divisão de Conservação e Serviços Urbanos		
		Valor do Fundo: € 600
Responsável: Marta Martins		
Fundo	Rubrica (Classificação Económica)	Dotação
1	02.01.02.99 Combustíveis e lubrificantes	€ 50
2	02.01.12 Material de transporte - peças	€ 300
3	02.01.21.02 Outros bens	€ 50
4	02.02.03.02 Conservação de outros bens	€ 200

Serviço: Divisão de Ambiente		
		Valor do Fundo: € 500
Responsável: Manuel Valente Jardim		
Fundo	Rubrica (Classificação Económica)	Dotação
2	02.02.03.02 Conservação de Outros Bens	€ 250
3	06.02.03.05.05 Outras despesas correntes	€ 250

Serviço: Divisão de Cultura		
		Valor do Fundo: € 1.050
Responsável: Alda Leite Silva Ribeiro		
Fundo	Rubrica (Classificação Económica)	Dotação
1	02.01.01 Matérias primas e subsidiárias	€ 200
2	02.01.02.99 Combustíveis e lubrificantes	€ 50
3	02.01.21.02 Outros bens	€ 500
4	02.02.03.02 Conservação de outros bens	€ 250
5	02.02.09 Comunicações	€ 50

Serviço: Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres		
		Valor do Fundo: € 300
Responsável: Pedro Moniz		
Fundo	Rubrica (Classificação Económica)	Dotação
1	02.01.21.02 Outros bens	€ 50
2	02.02.03.02 Conservação de outros bens	€ 150
3	06.02.03.05.05 Outras Despesas Correntes	€ 100



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

Serviço: Divisão de Ação Social e Saúde		
		Valor do Fundo: € 500
Responsável: Teresa Maria Soares da Costa Faria Pires		
Fundo	Rubrica (Classificação Económica)	Dotação
1	06.02.03.05.05 Outras Despesas Correntes	€ 500

Em anexo remete-se o Regulamento Interno dos Fundos de Maneio, com a nova redação do nº 3 do artigo 2º. -----

“REGULAMENTO INTERNO DOS FUNDOS DE MANEIO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – Pocal – aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas na administração autárquica. -----

Da leitura do ponto 2.9.1.11. do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (Pocal) resulta que, para efeito do controle dos fundos de maneio, o órgão executivo deve aprovar um regulamento que estabelece as regras relativas à sua constituição, gestão e regularização, definindo a natureza das despesas a pagar pelos fundos, bem como os seus limites máximos, afectação e reconstituição. -----

Dos objectivos enunciados o seu prosseguimento passa, necessariamente, pela aprovação do presente regulamento. -----

Assim, em cumprimento do disposto no ponto 2.9.10.1.11 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, a Câmara Municipal de Ovar elabora o Regulamento Interno dos Fundos de Maneio, consubstanciado nas normas seguintes: -----

Artigo 1º

Objecto

O presente Regulamento tem por objectivo estabelecer um conjunto de regras definidoras da constituição, gestão e regularização dos fundos de maneio, criados para permitir a realização de despesas de reduzido valor que sejam urgentes e inadiáveis. -----

Artigo 2º

Da constituição dos fundos

1. O pedido de constituição de fundos de maneio tem por base uma informação escrita a elaborar pelo serviço requisitante, devidamente fundamentado, na qual constam obrigatoriamente a natureza das despesas a realizar, por classificação económica, o valor proposto para o ano, e o montante que deverá ficar na posse do responsável pelo mesmo fundo, o qual deverá ser reconstituído mensalmente, sempre com a observância pelo limite máximo definido no presente Regulamento e por despacho do Presidente da Câmara nos termos do n.º4. -----

2. A cada fundo de maneio corresponde uma única dotação orçamental. -----

3. Os fundos de maneio, valores máximos e responsáveis pelos mesmos são: -----

- Presidência, Departamento Administrativo e Financeiro, Divisão de Gestão Urbanística, Divisão de Projetos e Obras Municipais, Divisão de Planeamento e Apoio ao



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

Empreendedorismo e Gestão Património, Serviço de TIC, Inovação e Modernização Administrativa, Serviço de SIG, Serviço de Veterinária, Gabinete de Comunicação e Gabinete de Candidaturas, no valor de 1.500 €, responsável Susana Pinto; -----

- Divisão de Conservação e Serviços Urbanos, no valor de 600€, responsável Marta Martins; -----
- Divisão de Ambiente, no valor de 500 €, responsável Manuel Valente Jardim; -----
- Divisão de Cultura, no valor de 1.050€, responsável Alda Leite Silva Ribeiro; -----
- Divisão de Desporto Juventude e Tempos Livres, no valor de 300€, responsável Pedro Moniz;-----
- Divisão de Ação Social e Saúde, no valor de 500 €, responsável Teresa Maria Faria Pires. ---

4. Quanto à definição em concreto dos valores de cada fundo, bem como à natureza das despesas e às correspondentes rubricas de classificação económica, serão os mesmos determinados por deliberação do Órgão Executivo.-----

5. Qualquer pedido de constituição de fundo de maneiio, para além dos constantes n.º3 do presente artigo obriga à aprovação expressa pelo Órgão Executivo por alteração do presente Regulamento interno. -----

Artigo 3º

Do funcionamento dos fundos de maneiio

1. Com a constituição do fundo de maneiio as importâncias anuais a despender por conta do mesmo têm como limite o valor máximo do fundo. -----
2. Só podem realizar-se, pelo fundo de maneiio, despesas de pequeno valor que sejam de reconhecida necessidade, urgentes e inadiáveis. -----
3. As despesas a realizar têm que obedecer à natureza das despesas para que foi autorizada a constituição do respectivo fundo de maneiio. -----
4. Todas as despesas realizadas por conta do fundo de maneiio têm que cumprir a totalidade dos requisitos legais inerentes a qualquer outra despesa, e têm obrigatoriamente que ser documentadas com:-----
 - a) Vendas a dinheiro; -----
 - b) Factura/ recibo; -----
 - c) Factura e respectivo recibo.-----

Artigo 4.º

Da regularização dos fundos de maneiio

1. O fundo de maneiio é obrigatoriamente regularizado mensalmente, sendo os comprovativos da realização das despesas entregues na Divisão Financeira – Serviço de Contabilidade até ao dia 25 de cada mês. -----
2. Todos os documentos comprovativos de despesas realizadas pelo fundo de maneiio, referentes a determinado mês, que não sejam entregues até dia 25 do mês a que se reportam, são considerados como respeitantes a despesas não autorizadas e o seu pagamento será suportado pelo responsável do fundo de maneiio.-----
3. O disposto no número anterior não se aplica a eventuais despesas efectuadas pelo fundo de maneiio no período compreendido entre os 25 e o final do mês correspondente, cujos os comprovativos serão entregues obrigatoriamente no mês seguinte. -----
4. A reconstituição dos fundos de maneiio terá lugar no primeiro dia útil de cada mês, contra a entrega dos documentos justificativos das despesas, até perfazer o montante anualmente



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

autorizado, sendo registado pelos serviços administrativos de apoio em livro adequado ou em suporte informático, os quais devem ser assinados pelo Presidente da Câmara. -----

Artigo 5.º

Da reposição dos fundos de manei

O fundo de manei é obrigatoriamente reposto até ao dia 31 de Dezembro do ano da sua constituição, pelo que, para que se possa proceder ao tratamento contabilístico de todos os documentos dos diversos fundos de manei, todos os documentos comprovativos das despesas efectuadas no mês de Dezembro serão entregues na Divisão Financeira – Serviço de Compras e Aprovisionamento até ao dia 15 de Dezembro de cada ano. -----

Artigo 6.º

Disposições finais e penalidades

Todas as despesas realizadas pelo fundo de manei que contrariem, em parte ou no todo, o disposto nas regras estabelecidas no presente regulamento não serão pagas pela Autarquia e terão de ser suportadas pelo dirigente do serviço a favor do qual foi constituído o fundo de manei. -----

Artigo 7.º

Fiscalização

1. Os fundos de manei poderão ser objecto de contagem periódica efectuada por funcionários independentes designados para efeito pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro ou pelo Presidente da Câmara. -----
2. As inspeções deverão ser feitas no mesmo e abranger todos os fundos. -----
3. O auditor devesa verificar se no final de cada mês foi efectuada a reposição de todos os fundos, a fim de que os documentos de despesa sejam contabilizados de acordo com as regras aplicáveis. -----
4. Igualmente devesa verificar se as despesas efectuadas se encontram de acordo com as correspondentes rubricas da classificação económica para que foi autorizada a constituição do respectivo fundo. -----

Artigo 8.º

O presente Regulamento interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em Reunião de Câmara.” -----

Deliberação nº 18/2012: -----
Deliberado, por unanimidade, aprovar a atribuição dos fundos de manei e a alteração ao respectivo Regulamento, nos termos da Informação nº 14/HM/DF-SC, de 03/01/2012. -----

PROPOSTA DE INÍCIO DE PROCEDIMENTO DE CONCURSO PÚBLICO PARA A EMPREITADA DE "REQUALIFICAÇÃO DA ESTRADA NOVA - ESMORIZ".-----

O senhor Vereador José Américo realçou a importância desta obra para a freguesia de Esmoriz, uma vez que permitirá requalificar e reabilitar um arruamento extenso, que constitui a entrada principal da cidade.-----



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

Referiu, ainda, tratar-se de uma obra cujo custo é significativo. -----

Deliberação n.º 19/2012: -----

Deliberado, por unanimidade, autorizar o início do procedimento de concurso público, aprovar o projeto de execução, o caderno de encargos e demais peças do procedimento, nomear o júri, delegar no júri as competências susceptíveis de delegação, nos termos legais, conforme o proposto nas alíneas a), c) e d) das conclusões da Informação da Divisão Financeira, de 02.01.2012, e proceder nos termos da alínea e) das referidas conclusões. -----

Mais foi deliberado, por maioria, com a abstenção dos senhores Vereadores do PSD, aprovar o programa de procedimento. -----

DIVISÃO DE ACÇÃO SOCIAL E SAÚDE -----

PEDIDO DE ADIAMENTO DO PAGAMENTO DA RENDA RELATIVA A DEZEMBRO DE 2011 PARA JANEIRO DE 2012, SEM PAGAMENTO DA TAXA DE AGRAVAMENTO, FORMULADO POR ANTÓNIO DE OLIVEIRA PEREIRA, TITULAR DO ARRENDAMENTO DO FOGO HABITACIONAL N.º 241 DO CONJUNTO HABITACIONAL DA PRAIA DE CORTEGAÇA. -----

Deliberação n.º 20/2012: -----

Deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta, nos termos e fundamentos da informação n.º 239 da Divisão de Ação Social e Saúde, de 15/12/2011. -----

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO -----

PROPOSTA DE PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO A CELEBRAR COM A ESCOLA SECUNDÁRIA JÚLIO DINIS. -----

O protocolo é do seguinte teor: -----

“PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO

Entre **Escola Secundária c/ 3.º ciclo Júlio Dinis de Ovar**, contribuinte n.º 600013065, com sede na Rua Irmãos Oliveira Lopes, representada pela Diretora, em exercício de funções, Antónia Valente de Castro Vidal de Castro, a seguir designada como **Primeiro Outorgante** e a **Câmara Municipal de Ovar**, com sede na Praça da República, representada pelo Senhor Doutor Manuel Alves de Oliveira na qualidade de Presidente, a seguir designado como **Segundo Outorgante** é celebrado o presente **Protocolo de Colaboração Educativa**, que se subordinará às cláusulas seguintes: -----

**Primeira
(Objeto)**



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

O presente protocolo tem como objeto contribuir para o desenvolvimento da consciência cívica e social de alunos, da **Escola Secundária c/ 3º ciclo Júlio Dinis de Ovar** em situação de cumprimento de Medidas Educativas disciplinares de suspensão da frequência de atividades letivas, ao abrigo do nº6 do artigo 27º da Lei nº30/2002, de 20 de Dezembro, na sua redação atual, resultante das alterações introduzidas pela Lei nº39/2010, de 02 de Setembro. -----

Segunda
(Compromissos da Escola)

A Escola compromete-se a: -----

- a) Definir, em conjunto com o primeiro outorgante, as atividades a desenvolver pelo aluno;-----
- b) Indicar o período de duração da medida educativa disciplinar de suspensão;-----
- c) Definir, em conjunto com o segundo outorgante, o horário de trabalho;-----
- d) Disponibilizar documentos de registo que permitam obter informação sobre o desempenho do(s) aluno(s) em cumprimento da medida disciplinar de suspensão;-----

Terceira
(Compromissos da Câmara Municipal de Ovar)

O Segundo Outorgante compromete-se a: -----

- a) Garantir a supervisão e acompanhamento das tarefas atribuídas ao(s) aluno(s);-----
- b) Devolver, devidamente preenchidos, os documentos previstos na alínea d) da cláusula anterior; -----
- c) Comunicar, em tempo útil, ao segundo outorgante qualquer situação de incumprimento por parte do(s) aluno(s). -----

Quarta
(Âmbito de Aplicação)

O presente protocolo é aplicável ao ano letivo de 2011/ 2012. -----

Quinta
(Alteração ou denúncia)

- 1 O presente protocolo pode ser alterado por acordo entre as partes, ou sempre que se verifique ser necessário, através de adenda ao mesmo-----
- 2 A qualquer dos outorgantes é lícito denunciar o presente protocolo por escrito. -----

Sexta

Quaisquer dúvidas de interpretação e lacunas do presente protocolo serão dirimidas por acordo entre ambas as partes.”-----

Deliberação n.º 21/2012: -----
Deliberado, por unanimidade, aprovar o Protocolo de Colaboração. -----

DIVISÃO DE CULTURA-----



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

ACEITAÇÃO DA DOAÇÃO DE QUATRO OBRAS DE ARTE À CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR. -----

Deliberação n.º 22/2012: -----

Deliberado, por unanimidade, aceitar a doação.-----

DIVISÃO DE AMBIENTE -----

PROGRAMA ECO-ESCOLAS 2011/2012 - PROPOSTA DE PARCERIA DO MUNICÍPIO COM A ABAE - ASSOCIAÇÃO BANDEIRA AZUL DA EUROPA - PARA APROVAÇÃO.-----

Deliberação n.º 23/2012: -----

Deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta de parceria e os respectivos termos.-----

DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA-----

COMUNICAÇÃO NOS TERMOS DO ART.º 65.º, N.º 3 DA LEI N.º 169/99 DE 18 DE SETEMBRO, COM AS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI Nº 5-A/2002, DE 11 DE JANEIRO. -----

Deliberação n.º 24/2012: -----

Deliberado, por unanimidade, tomar conhecimento e aprovar.-----

EM MÃOS:-----

ERROS E OMISSÕES RELATIVOS À EMPREITADA DE “REABILITAÇÃO DO EDIFÍCIO DO PARQUE DA SENHORA DA GRAÇA PARA ESPAÇO DO EMPREENDEDOR – OVAR” – RATIFICAÇÃO DO DESPACHO DO SENHOR VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, DE 03/01/2012. -----

O senhor vereador António Costa considerou que, o critério do mais baixo preço deve ser acompanhado da definição rigorosa de todos os aspectos que integram o caderno de encargos, o que não deve ter acontecido neste caso, uma vez que foi aprovada a lista de erros e omissões em apreço. -----

O senhor Vereador José Américo considerou que, independentemente do critério adoptado, poderão existir sempre erros e omissões. -----

Deliberação n.º 25/2012: -----

Deliberado, por unanimidade, ratificar o despacho do senhor Vice-Presidente da Câmara Municipal, de 03/01/2012.-----

CONTRATO A CELEBRAR COM O INSTITUTO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP, PARA A REALIZAÇÃO DE ACÇÃO DE FORMAÇÃO DE JARDINAGEM-----



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

Deliberação n.º 26/2012: -----
Deliberado, por unanimidade, aprovar a minuta do contrato, com a alteração proposta pelo Departamento Administrativo e Financeiro, substituindo a menção, na cláusula quinta, a “serviços” por “obrigações assumidas pelo Município de Ovar”. --

BALANCETE:-----

A Câmara tomou conhecimento de que a Tesouraria encerrou ontem com o saldo de € 9.714.453,27.-----

DELIBERAÇÕES: -----

As deliberações foram aprovadas em minuta no final da reunião, nos termos do nº 3 do artº 92º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro. -----

ENCERRAMENTO: -----

E como nada mais havia a tratar pelo Presidente foi encerrada a reunião, pelas 11:45horas, da qual para constar se lavrou a presente ata que, depois de lida, vai ser assinada, obrigatoriamente, pelo Presidente e por mim, Susana Cristina Teixeira Pinto, Directora do Departamento Administrativo e Financeiro.-----
