

## CÂMARA MUNICIPAL DE FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO

**Edital n.º 117/2005 (2.ª série) — AP.** — Armando Pinto Lopes, presidente da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo:

Torna público que a Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada a 4 de Março de 2004, deliberou aprovar a Norma de Controlo Interno do município de Figueira de Castelo Rodrigo, submetendo-a posteriormente à Assembleia Municipal tendo a mesma sido aprovada na sua sessão ordinária de 17 de Setembro de 2004 entrando assim em vigor no dia seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*.

Para constar e devidos efeitos legais se lavrou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares estilo.

13 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Armando Pinto Lopes*.

### Norma de Controlo Interno

#### Preâmbulo

A Norma de Controlo Interno (NCI) constitui um objecto fundamental de apoio a qualquer instituição que pretenda criar condições favoráveis ao seu desenvolvimento, visando alcançar os objectivos propostos, de forma ordenada e eficiente.

As grandes alterações introduzidas nos últimos tempos, nomeadamente a reforma da contabilidade pública pelo Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, bem como o Decreto-Lei n.º 232/97, que aprova o Plano Oficial de Contabilidade Pública, vieram introduzir uma acentuada dinâmica, bem como um marcado cariz de rigor, eficiência e eficácia à Administração Pública.

Por sua vez o Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro, que regula a criação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), veio provocar uma autêntica revolução contabilística, consubstanciada na reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, permitindo assim evidenciar uma maior transparência e o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico.

Em consequência da implementação do POCAL, surge a necessidade de elaboração da presente Norma de Controlo Interno (NCI), sendo nele estabelecidas as regras, métodos e procedimentos a observar para a elaboração do mesmo, encontrando-se ainda aí definidos os objectivos a atingir.

A criação da NCI é uma das condições para que a integração da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna possa efectivamente ser uma realidade. Automaticamente será um instrumento de gestão das autarquias locais fundamental para a tomada de decisões e domínio da informação a este nível.

A NCI constitui uma norma específica que será devidamente aprovada pelo órgão executivo.

Assim, de acordo com o estabelecido no artigo 3.º e artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, tendo sido este ultimo artigo alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, para artigo com nova redacção, elabora-se a presente Norma de Controlo Interno.

Assim, em cumprimento do disposto no ponto 2.9.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro. A Câmara Municipal deliberou em 19 de Fevereiro de 2004 aprovar a Norma de Controlo Interno, que passará a vigorar no dia seguinte ao da sua publicação, consubstanciada nas normas seguintes:

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Objecto

1 — O presente diploma visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar um bom funcionamento de todos os serviços da autarquia.

2 — Sem prejuízo do disposto no n.º 1 são os seguintes os objectivos deste diploma:

- a) Salvaguarda da legalidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, bem como à elaboração das demonstrações financeiras.

- b) Salvaguarda da legalidade do sistema contabilístico;
- c) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- d) Salvaguarda do património;
- e) Aprovação e controlo de documentos;
- f) Garantia da exactidão e integridade dos registos contabilísticos e fiabilidade da informação produzida;
- g) Incremento da eficiência das operações;
- h) Adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção dos encargos;
- i) Controlo das aplicações e do ambiente informático;
- j) Transparência e concorrência dos mercados públicos;
- l) Registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

##### Artigo 2.º

##### Aplicação

O presente diploma é aplicável a todos os serviços do município de Figueira de Castelo Rodrigo

##### Artigo 3.º

##### Competências

1 — Às direcções de departamento, ou, na inexistência daquelas aos chefes de divisão, dentro da respectiva unidade orgânica, compete assegurar o cumprimento destas normas, bem como proceder à sua implementação, respeitando os demais preceitos legais em vigor.

2 — A direcção do Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) reunirá os contributos das restantes direcções decorrentes da aplicação destas normas.

3 — Os contributos recolhidos servirão de base à revisão e actualização que aquela direcção deverá elaborar, como forma de fazer o acompanhamento e avaliação permanente do presente Regulamento.

4 — A mesma Direcção remeterá à apreciação do órgão executivo, pelo menos, de dois em dois anos.

5 — Compete ao órgão executivo aprovar e manter em funcionamento a Norma de Controlo Interno (NCI).

6 — O órgão executivo deverá acompanhar a avaliação permanente.

7 — Compete aos órgãos executivo e deliberativo dos municípios com serviços municipalizados, estabelecer procedimentos de controlo específicos a incluir no âmbito daqueles serviços.

8 — Compete ao órgão deliberativo estabelecer dispositivos de fiscalização, pontuais ou permanentes, se para isso for necessário, para o exercício adequado da sua competência.

9 — Do exposto na alínea anterior compete ao órgão executivo facultar os meios e informações necessárias de acordo com o que for definido pelo órgão deliberativo.

##### Artigo 4.º

##### Pressupostos legais da sua aplicação

A aplicação da Norma de Controlo Interno deverá ter sempre em conta:

- a) A verificação do cumprimento da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que estabelece o quadro de competências, assim como o Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos das Autarquias Locais;
- b) A verificação do cumprimento da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto (Lei das Finanças Locais), alterada pelas Leis n.ºs 87-B/98, de 31 de Dezembro, 3-B/2000, de 4 de Abril, 15/2001, de 5 de Junho, e 94/2001, de 20 de Agosto;
- c) A verificação do cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, publicado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;
- d) A verificação do cumprimento do POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, publicado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril;

- e) A verificação do cumprimento do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, relativo ao Regime Jurídico da Realização de Despesas Públicas e da Contratação Pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços;
- f) A verificação do cumprimento do Decreto-Lei n.º 59/99 de 2 de Março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 163/99, de 14 de Setembro, relativo ao Regime Jurídico das Empreitadas de Obras Públicas, quanto aos procedimentos inerentes aos concursos de empreitadas de obras públicas;
- g) A verificação do Regulamento de Inventário e Cadastro do Município, referente ao inventário dos bens móveis e imóveis;
- h) A verificação do cumprimento do Regulamento de Taxas e Licenças;
- i) A verificação do cumprimento dos restantes regulamentos municipais em vigor;
- j) A verificação do cumprimento dos restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais.

## CAPÍTULO II

### Sistema contabilístico e documentos

#### Artigo 5.º

##### Princípios orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento das autarquias locais devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

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

#### Artigo 6.º

##### Princípios contabilísticos

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

- a) Princípio da entidade contabilística — constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar as contas de acordo com o presente plano. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requirem, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- b) Princípio da continuidade — considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência — considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas, de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;

- d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) — os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamentos, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) Princípio do custo histórico — os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) Princípio da prudência — significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípio da materialidade — as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
- h) Princípio da não compensação — os elementos das rubricas do activo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

#### Artigo 7.º

##### Regras previsionais

A elaboração do orçamento das autarquias locais deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento, não podem ser superiores a metade das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, excepto no que respeita a receitas novas ou a actualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objecto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efectiva atribuição pela entidade competente, excepto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento aprovado, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita, actualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independente da eficácia do respectivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com o pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratos a termo certo, bem como aquele cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas «Remunerações de Pessoal» devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo actualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

#### Artigo 8.º

##### Execução orçamental

Na execução do orçamento das autarquias locais devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode no entanto ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento;

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

### CAPÍTULO III

#### Organização, funcionamento e atribuições dos serviços

##### Artigo 9.º

##### Serviços municipais

1 — As competências da administração municipal são as definidas para a Câmara Municipal e presidente da Câmara nos termos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, contando com o apoio dos diversos serviços e departamentos ou divisões.

2 — Para a prossecução das atribuições a que se refere o artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, o município de Figueira de Castelo Rodrigo dispõe dos seguintes serviços:

- a) Serviços de apoio;
- b) Serviços administrativos e de apoio instrumental que compreendem o Departamento Administrativo e Financeiro;
- c) Serviços operativos que compreendem o Departamento Técnico de Obras Urbanismo e Meio Ambiente;
- d) Divisão de Acção Social.

##### Artigo 10.º

##### Competências e atribuições dos gabinetes

1 — Os serviços operativos são compostos pelo Gabinete Jurídico e Contencioso, Gabinete de Apoio ao Presidente, Gabinete de Informática, Gabinete de Apoio aos Eleitos Locais e Conselhos Municipais e Gabinete de Desenvolvimento Económico e Social.

2 — O Gabinete Jurídico e Contencioso será coordenado por um jurista, sob a dependência do presidente da Câmara e compete-lhe o seguinte:

- a) Emitir pareceres sobre matérias jurídicas respeitantes aos serviços municipais;
- b) Assegurar e contribuir para o aperfeiçoamento técnico dos actos administrativos municipais;
- c) Divulgar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;
- d) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberações;
- e) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação da Câmara ou pelo vereador com competências delegadas ou ainda pelo executivo ou pelos serviços;
- f) Participação na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviços dimanadas do

- executivo, concorrendo para que o município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, tais como brochuras e desdobráveis, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;
- g) Organizar e assegurar a tramitação dos processos de desafecção de bens do domínio público;
- h) Emitir parecer, aquando na organização dos processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente na posse administrativa, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento da arbitragem, indemnizações e recursos;
- i) Emitir parecer, aquando da instrução dos processos de inquérito e disciplinares, quando por via de razões devidamente fundamentadas pelos serviços competentes disso venha a ser incumbido e prestar apoio técnico jurídico nos demais casos quanto à regularidade formal dos processos, existência material dos factos, qualificação dos mesmos, gravidade das infracções e penas aplicáveis;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara;
- l) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo em tempo útil todos os elementos necessários existentes no serviço e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;
- m) Assegurar a defesa judicial dos interessados do município, bem como, acompanhar e manter a Câmara informada sobre as acções e recursos em que o município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;
- n) Colaborar com o Ministério Público nos processos de expropriação litigiosa organizando e acompanhando em toda a sua fase administrativa os mesmos processos prestando-lhes todas as informações e elementos que este considere necessários para prosseguir os interesses da autarquia;
- o) Instruir e assegurar a tramitação dos recursos do contencioso administrativo e das acções administrativas em que seja parte o município, acompanhando o respectivo processo no tribunal competente;
- p) Promover a informação e acompanhamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa, formuladas por particulares.

3 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete em geral:

- a) Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da sua actuação política e administrativa, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos órgãos do município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Promover os contactos necessários e convenientes para um correcto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das actividades a implementar;
- c) Organizar a agenda das audiências e do atendimento às populações;
- d) Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral;
- e) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- f) Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara Municipal;
- g) Divulgar as actividades prosseguidas e promovidas pela Câmara Municipal, junto da comunicação social;
- h) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município;
- i) Organizar recepções e outros eventos promocionais análogos;
- j) Fazer o acompanhamento das actividades desenvolvidas pelo Serviço Municipal de Protecção Civil, pela CEFF (Comissão Especializada de Fogos Florestais) e por outras comissões que sejam legalmente constituídas;
- l) Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos por Lei ou por despacho do Presidente da Câmara.

4 — O Gabinete de Informática, será constituído por pessoal qualificado, com conhecimentos adequados, tendo como principais tarefas e competências:

- a) O estudo, recolha e tratamento de todos os dados necessários ao planeamento municipal e à organização dos serviços municipais;
- b) A gestão dos dados estatísticos e a sua interligação com o relatório anual ou plurianual das actividades do município;
- c) Propor e implementar técnicas de gestão e contabilização do trabalho administrativo;
- d) Gerir, reestruturar e inovar o sistema informático utilizado na Câmara Municipal, bem como prestar apoio a todos os serviços para a sua maior rentabilização;
- e) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, estudos conducentes à melhoria do respectivo funcionamento no que respeita à estrutura, métodos de trabalho e equipamentos;
- f) Propor medidas adequadas ao tratamento informático da actividade dos serviços;
- g) Elaborar e actualizar manuais de organização interna de cada serviço;
- h) Submeter à apreciação do dirigente máximo um relatório anual das actividades desenvolvidas;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho do presidente da Câmara.

5 — Ao Gabinete de Apoio aos Eleitos Locais e Conselhos Municipais compete em geral:

- a) Apoiar os eleitos locais na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos serviços municipais;
- b) Recolher junto dos eleitos locais opiniões e sugestões relativamente ao funcionamento dos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento para a resolução dos seus assuntos;
- c) Apoiar os diversos órgãos, legalmente instalados (Assembleia Municipal, assembleias de freguesia, juntas de freguesia e conselhos municipais), proporcionando-lhes a disponibilização atempada dos serviços municipais;
- d) Apoiar os respectivos titulares de cargos políticos dos órgãos mencionados no número anterior;
- e) Recolher e fazer chegar junto do executivo municipal as prioridades e os problemas fundamentais que preocupam os órgãos autárquicos referidos no número anterior;
- f) Secretariar e elaborar as actas dos conselhos municipais, bem como todo o expediente;
- g) Executar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara;
- h) Elaborar e submeter à apreciação, um relatório anual das actividades desenvolvidas.

6 — Ao Gabinete de Desenvolvimento Económico e Social compete essencialmente:

- a) Estudar e propor programas e projectos de desenvolvimento económico e social do Concelho, sempre que possível inseridos no quadro comunitário de apoio, bem como promover o investimento para a criação de emprego útil;
- b) Para prosseguir as suas competências o gabinete realizará reuniões, pelo menos trimestralmente, nas quais poderão participar, a convite do presidente da Câmara, membros do executivo, directores de departamento, chefes de divisão, bem como entidades relacionadas com a actividade económica, social e cultural do concelho.

#### Artigo 11.º

##### Funções comuns

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas:

- a) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal afecto;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;
- c) Colaborar na elaboração do orçamento, plano plurianual de investimentos e documentos de prestação de contas;
- d) Emitir requisições internas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços e, bem assim, a execução de empreitadas de obras públicas;

- e) Coordenar a actividade dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- g) Velar pela conservação do património afecto;
- h) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos funcionários e demais pessoal afecto;
- i) Preparar, quando disto incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que careçam de tratamento ulterior;
- j) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- l) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos vereadores com competências delegadas, no âmbito das suas competências e nas áreas dos respectivos serviços.

#### Artigo 12.º

##### Departamento Administrativo e Financeiro

1 — O departamento Administrativo e Financeiro é compreendido pela Divisão Financeira e Administrativa

2 — Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;
- b) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação;
- c) Organizar e dar sequência aos processos que afectem a dimensão ou a natureza do património da autarquia, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- d) Promover, com a colaboração dos sectores operativos, a elaboração anual dos documentos previsionais — grandes opções do plano e orçamento;
- e) Promover a execução orçamental relativa à respectiva unidade orgânica e, bem assim, assegurar a mesma tarefa no que concerne à unidade orgânica 01 — Administração Autárquica, de acordo com as orientações da presidência;
- f) Promover a elaboração anual dos mapas de execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento e dos documentos de prestação de contas;
- g) Promover os registos contabilísticos referentes aos actos que provoquem modificação quantitativa ou qualitativa do património;
- h) Colocar e manter em funcionamento processo de compras idóneo, que assegure a defesa dos legítimos interesses do município e respeite os preceitos legais aplicáveis;
- i) Executar as tarefas inerentes ao recebimento, classificação e registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente;
- j) Assegurar a gestão e manutenção das instalações afectas;
- l) Assegurar o serviço de fiscalização e contencioso, no sentido de promover o respeito pelos diplomas legais e regulamentos municipais em vigor;
- m) Assegurar as funções de notário privativo e de responsável pelo serviço de execuções fiscais administrativas;
- n) Emitir as certidões requeridas nos termos das leis, regulamentos e despachos;
- o) Articular a actividade das diversas unidades orgânicas, definindo a circulação documental e assegurando o conhecimento permanente da situação de cada procedimento administrativo.

#### Artigo 13.º

##### Divisão Administrativa

1 — A Divisão Administrativa é compreendida pelas secções de Taxas e Licenças, Recursos Humanos e Expediente Geral e Arquivo.

2 — Compete à Divisão Administrativa:

- a) Promover as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo dos documentos;
- b) Conceber medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos meios humanos disponíveis;
- c) Gerir os recursos humanos mantendo actualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviços na

autarquia, organizar os processos de recrutamento e acesso e assegurar o cumprimento das normas legais sobre o estatuto do pessoal em todos os seus aspectos;

- d) Organizar os processos referentes aos utentes de saneamento básico e acompanhar os serviços que lhes são prestados;
- e) Assegurar a actividade administrativa não cometida a outros serviços da autarquia;
- f) Velar por uma correcta e fácil comunicação entre os serviços da autarquia e entre estes e os cidadãos;
- g) Zelar pela higiene, segurança e abastecimento dos edifícios onde funcionam serviços da autarquia, assim como, coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços que integram a respectiva divisão.

### 3 — Compete à Secção de Taxas e Licenças:

- a) Cobrar impostos, taxas, licenças, tarifas e demais rendimentos do município, bem como passar e registar as respectivas licenças e guias de receita;
- b) Conferir os mapas de cobrança de taxas de mercados, feiras, cinema e passar as respectivas guias de receita;
- c) Conferir e passar guias de receita das piscinas municipais e campos de jogos;
- d) Conferir os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água, tarifas de lixo e de conservação de colectores de esgotos;
- e) Proceder ao expediente destinado à construção de ramais de água e rede de esgotos e respectiva cobrança;
- f) Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários;
- g) Orientar e fiscalizar o serviço dos leitores-cobradores de consumo, conferindo os depósitos na tesouraria em conformidade com os mapas mensais;
- h) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- i) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, em colaboração com os agentes da fiscalização;
- j) Orientar o trabalho do aferidor municipal, conferindo os talões de cobrança e guias de receita;
- l) Organizar os processos relativos a feirantes e vendedores ambulantes, emitir os cartões e cobrar as respectivas taxas;
- m) Registrar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- n) Organizar todos os processos relacionados com licenças de uso e porte de arma;
- o) Organizar todos os processos respeitantes a cartas de caçador;
- p) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos.
- q) Efectuar os registos de matrícula de tracção animal, velocípedes e ciclomotores;
- r) Proceder à cobrança das taxas referentes às licenças de condução de motociclos e ciclomotores;
- s) Organizar todos os processos de vistos e licenciamento de recintos de espectáculos.

### 4 — Compete à Secção de Recursos Humanos:

- a) Manter, actualizar e organizar os processos individuais dos funcionários da autarquia, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Assegurar e manter actualizado o cadastro pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- c) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
- d) Lavrar contratos de pessoal e termos de posse;
- e) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família e prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros;
- f) Elaborar a lista de antiguidade;
- g) Processar vencimentos e remunerações complementares;
- h) Elaborar o mapa de férias do pessoal, bem como informar os serviços do número de dias a que cada um tem direito a gozar em cada ano;
- i) Emitir folhas de ponto;

- j) Promover e manter actualizado o seguro de pessoal e dos autarcas e organizar os processos de acidentes em serviço;
- l) Elaborar anualmente o balanço social;
- m) Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
- n) Executar mapas, estatísticas ou informações sobre o serviço deste sector;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, ou determinação superior.

### 5 — Compete à Secção de Expediente Geral e Arquivo:

- a) Executar o registo de toda a documentação recebida, no próprio dia em que a mesma dê entrada na autarquia;
- b) Proceder à distribuição de correio nos horários determinados pela chefia da Divisão Administrativa;
- c) Assegurar, por meios informáticos, a localização de todos os documentos registados e distribuídos pelas diversas unidades orgânicas;
- d) Proceder ao registo de toda a correspondência expedida pela autarquia;
- e) Promover uma linguagem correcta e fácil na comunicação entre os serviços do município e entre estes e os municípios.

### Artigo 14.º

#### Divisão Financeira

1 — A Divisão Financeira compreende as secções de Contabilidade, Aprovisionamento e Património e Tesouraria.

2 — Compete, em especial, à Divisão Financeira:

- a) Coordenar a actividade financeira, desde a elaboração de planos plurianuais de investimento, orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;
- b) Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas;
- c) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório;
- d) Elaborar, até ao dia 20 de cada mês, o plano de tesouraria referente ao mês seguinte;
- e) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda da tesouraria, para além das que se encontrem definidas por lei ou regulamento;
- f) Arrecadar as receitas municipais e proceder ao pagamento das despesas, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- g) Apresentar, à direcção do departamento, balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respectiva apreciação técnica, sobre os aspectos mais relevantes;
- h) Apreciar os balancetes diários de tesouraria e informar a direcção, tendo em atenção o plano mensal apresentado;
- i) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
- j) Efectuar conferências periódicas ao armazém e apresentar superiormente o relatório das ocorrências;
- l) Manter organizada a contabilidade, com registos atempados;
- m) Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e à execução de empreitadas de obras públicas, nos termos legais e de acordo com as normas do presente diploma;
- n) Fiscalizar as responsabilidades do tesoureiro e das chefias das secções, bem como acompanhar as respectivas actividades profissionais na autarquia;
- o) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
- p) Promover todos os demais procedimentos de índole financeira;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

### 3 — Compete à Secção de Contabilidade:

- a) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- b) Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimento;
- c) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos;

- d) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- e) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;
- f) Apresentar relatório de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- g) Emitir os documentos de receita e de despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;
- h) Coligir todos os elementos necessários à execução do plano plurianual de investimentos e das respectivas modificações.

4 — Compete à Secção de Aprovisionamento e Património:

- a) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;
- b) Promover todos os procedimentos referentes a locação e aquisição de bens e serviços;
- c) Desenvolver toda a tramitação dos procedimentos atinentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, desde a decisão que ordena a abertura do procedimento até à celebração do respectivo contrato;
- d) Organizar os procedimentos atinentes e alienação de bens imóveis pelo município;
- e) Superintender na gestão do armazém, elaborando relatórios parciais periódicos, nos termos definidos pela chefia da Divisão Financeira, bem como relatórios de ocorrências;
- f) Efectuar os registos contabilísticos da classe 0;
- g) Proceder à verificação de facturas e guias de remessa e respectivos registos contabilísticos;
- h) Proceder ao levantamento dos bens existentes;
- i) Preparar e manter actualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade do município;
- j) Preparar e manter actualizado o cadastro dos bens de domínio público;
- l) Preparar e manter actualizado, com as respectivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade do município;
- m) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- n) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património municipal no que concerne a bens imóveis.

5 — Compete à tesouraria:

- a) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- b) Liquidar juros moratórios, referentes à arrecadação de receitas;
- c) Proceder à guarda de valores monetários;
- d) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria, nos termos definidos neste diploma;
- e) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- f) Elaborar balancetes diários de tesouraria.

Artigo 15.º

**Departamento Técnico de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente**

1 — O Departamento Técnico de Obras Urbanismo e Meio Ambiente compreende a Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos, a Divisão de Planeamento, Urbanismo, Habitação e Ambiente, Secção Administrativa e Sector de Armazém, Oficinas e Viaturas.

2 — Compete ao Departamento Técnico de Obras Urbanismo e Meio Ambiente:

- a) Dirigir e coordenar os serviços que integram o Departamento por forma a que não haja falhas por omissão ou duplicação na concretização das competências que lhe são atribuídas;

- b) Definir objectivos para cada um dos serviços e afectar a cada um deles os meios de que dispõe;
- c) Acompanhar a realização dos objectivos dos serviços e corrigir os desvios eventualmente existentes;
- d) Assinar a correspondência para que tenha recebido delegação.

3 — A Secção Administrativa está integrada no Departamento Técnico de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente directamente dependente deste Departamento, compete-lhe o seguinte:

- a) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente ao Departamento prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências e ou encaminhar os municípios aos sectores diversos, destinados à resolução dos seus problemas;
- b) assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada ao Departamento;
- c) Organizar os processos que são da sua competência e outra documentação destinada ao Departamento;
- d) Organizar o arquivo de todos os processos que corram pelo Departamento e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo geral;
- e) Executar os actos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada ou administração directa;
- f) Assegurar o expediente resultante do acompanhamento da execução física, cronológica e financeira nas obras em curso ou fiscalizadas pelo Departamento;
- g) Enviar diariamente para a tesouraria o mapa diário;
- h) Assegurar a execução da correspondência relativa aos processos de obras e loteamentos particulares;
- i) Emitir alvarás de loteamento e licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição de edifícios;
- j) Promover a remessa ao Instituto Nacional de Estatística da relação das licenças emitidas e assegurar o preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitadas;
- l) Assegurar a execução de todos os actos administrativos para que lhe sejam solicitada pelo Director de Departamento e pelas divisões em que o mesmo se subdivide;
- m) Assegurar sempre que solicitada todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da actividade do Departamento e dos serviços que o compõem;
- n) Mapas de empreitadas e obras.

4 — O Sector de Armazém, Oficinas e Viaturas está integrado no Departamento Técnico de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente, directamente dependente deste Departamento, compete-lhe o seguinte:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- b) Armazenar, conservar e proceder à distribuição pelos diversos serviços dos materiais existentes;
- c) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- d) Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel e maquinaria do município;
- e) Distribuir as máquinas e viaturas pelos diferentes serviços, de acordo com as indicações superiores;
- f) Elaborar as requisições de combustível indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- g) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- h) Elaborar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor medidas adequadas.

Artigo 16.º

**Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos**

1 — A Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos compreende o Sector de Obras Municipais, Higiene e Salubridade Pública e Sanidade, Feiras e Mercados.

2 — Compete a esta Divisão assegurar o desenvolvimento de todas as actividades nela realizadas em articulação com o director do departamento e, designadamente:

- a) Preparar o expediente para despacho superior;
- b) Coordenar directamente os sectores que integram a divisão;
- c) Estudar e propor as medidas que julgar necessárias para melhorar o funcionamento e a produtividade dos sectores.

## 3 — Compete ao Sector de Obras Municipais:

- a) Executar os projectos de construção, conservação ou ampliação de obras de saneamento básico, abastecimento, redes de esgotos, parques, cemitérios e jardins que a Câmara ou o presidente nos termos da lei deliberem executar por administração directa;
- b) Informar os processos que careçam de despacho superior;
- c) Fiscalizar o cumprimento de contratos, regulamentos e normas referentes a obras por empreitada;
- d) Actualizar a tabela de preços unitários correntes de materiais de construção;
- e) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na construção das obras projectadas;
- f) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município constante dos planos de actividade anuais ou plurianuais;
- g) Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais bem como das suas obras de arte;
- h) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- i) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- j) Promover a conservação e manutenção do equipamento;
- l) Orientar, distribuir e fiscalizar o trabalho das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;
- m) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;
- n) Obter de outros serviços da Câmara, da administração local e da administração central, as informações da competência daqueles serviços que sejam necessárias para a decisão dos respectivos processos.

## 4 — Compete ao Sector de Higiene e Salubridade Pública

- a) Promover a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- b) Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas promovendo a realização de obras por administração directa ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e fiscalizando o desenvolvimento do respectivo projecto;
- c) Desenvolver estudos e projectos de construção, ampliação ou manutenção da rede de esgotos a assegurar a sua execução;
- d) Promover a desinfecção das redes de esgotos e canalizações;
- e) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- f) Fixar os itinerários para a colecta e transporte de lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
- g) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- h) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- i) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- j) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
- l) Promover e colocar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- m) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
- n) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre o tratamento e aproveitamento das lixeiras;
- o) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- p) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- q) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- r) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- s) Manter actualizados os registos relativos à inumação e à exumação, transladações e perpetuidade das sepulturas;
- t) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- u) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios.

## 5 — Compete ao Sector de Sanidade, Feiras e Mercados:

- a) Promover a construção e administração do canil municipal;
- b) Promover a execução de medidas de profilaxia animal;
- c) Colaborar com a Direcção Regional Agricultura da Beira Interior no diagnóstico da situação sanitária animal, bem como nas respectivas campanhas de vacinação e prevenção;
- d) Assegurar a inspecção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público;
- e) Promover as acções sanitárias previstas na lei;
- f) Organizar feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- g) Colaborar na organização de feiras e exposições das entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio municipal;
- h) Efectuar o aluguer de áreas livres dos mercados e feiras;
- i) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- j) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- l) Propor e colaborar no estudo das medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança ou extinção das existentes;
- m) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
- n) Zelar, promover e conservar a limpeza das feiras e mercados;
- o) Apoiar o veterinário municipal.

## Artigo 17.º

**Divisão de Planeamento, Urbanismo, Habitação e Ambiente**

1 — A Divisão de Planeamento, Urbanismo, Habitação e Ambiente compreende o Sector de Habitação e Urbanismo, Sector do Meio Ambiente, Sector de Planeamento, Topografia e Desenho.

2 — Compete à Divisão de Planeamento, Urbanismo, Habitação e Ambiente assegurar todas as actividades nela desenvolvidas em articulação com o director do departamento e, designadamente:

- a) Preparar o expediente para despacho superior;
- b) Coordenar os sectores que integram a divisão;
- c) Estudar e propor as medidas que julgue necessárias para melhorar o funcionamento e a produtividade dos sectores.

## 3 — Compete ao Sector de Habitação e Urbanismo:

- a) Informar todos os requerimentos para licenciamento de obras e utilização de edifícios, bem como de vistorias para efeitos de concessão de licenças de utilização;
- b) Obter de outros serviços municipais e da administração central, as informações da competência daqueles, que sejam necessárias para a resolução dos processos;
- c) Promover ou colaborar em estudos e projectos de fomento de habitação, divulgando-os aos munícipes;
- d) Conservar o património habitacional do município e colaborar quando solicitado na preservação do património habitacional do Estado;
- e) Cooperar com os organismos do Estado e de outras entidades públicas ou particulares em projectos de desenvolvimento habitacionais;
- f) Emitir os alvarás de loteamento e as licenças de construção e de habitabilidade de edifícios;
- g) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
- h) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- i) Propor o embargo das construções urbanas que careçam de respectiva licença;
- j) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de parques habitacionais degradados, procedendo à sua divulgação adequada e incentivando os munícipes à participação e colaboração;
- l) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre as construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;

- m) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município por forma a impedir a construção clandestina;
  - n) Executar os projectos de loteamentos municipais e emitir parecer sobre os pedidos de loteamentos particulares;
  - o) Promover a construção dos parques e jardins do município;
  - p) Promover a arborização das ruas, praças e jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
  - q) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para o serviço de arborização das áreas urbanas;
  - r) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
  - s) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
  - t) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
  - u) Promover os serviços de poda das árvores e o corte da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectivo;
  - v) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.
- 4 — Compete ao Sector do Meio Ambiente:
- a) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente contra os fumos, poeiras e gases tóxicos;
  - b) Propor e executar acções que visem defender da poluição as águas das nascentes, rios e albufeiras;
  - c) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações e, designadamente, as que digam respeito à defesa do consumidor;
  - d) Colaborar com o Serviço de Protecção Civil em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de calamidade pública;
  - e) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de água, pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes.
- 5 — Compete ao Sector do Planeamento, Topografia e Desenho:
- a) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do município através do acompanhamento e colaboração na execução do Plano Director Municipal, da realização de planos gerais de urbanização, planos de intervenção urbanística e loteamentos de interesse municipal promovidos pela Câmara;
  - b) Planear todas as vias urbanas e rurais, transportes e equipamentos urbanos;
  - c) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;
  - d) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudo de pormenor urbanístico;
  - e) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar pela Câmara, por técnicos ou gabinetes particulares;
  - f) Executar os levantamentos necessários à elaboração e execução de planos e projectos municipais;
  - g) Colaborar na execução de loteamentos de interesse municipal;
  - h) Manter actualizadas as cartas topográficas do concelho;
  - i) Fornecer as cópias de projectos, cartas ou outras peças desenhadas, sempre que autorizado;
  - j) Apoiar a elaboração de planos e projectos municipais;
  - l) Executar plantas de localização das zonas de protecção de imóveis classificados do concelho, na escala mais conveniente, que arquivará para efeitos de consulta e extracção de cópias.

Artigo 18.º

**Divisão de Acção Social e Cultural**

1 — A Divisão de Acção Social e Cultural compreende os Sectores de Educação e Ensino, Desporto e Tempos Livres, Saúde e Acção Social, Cultura e Turismo.

2 — Compete à Divisão de Acção Social e Cultural:

- a) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando centros de cultura, bibliotecas e museus municipais;
- b) Estudar e executar acções de conservação e defesa do património cultural e paisagístico do município;
- c) Planear e executar programas de educação e ensino da competência do município;
- d) Fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal;
- e) Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, desenvolvendo as acções de dinamização previstas nos planos.

3 — Compete ao Sector de Educação e Ensino:

- a) Programar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades do município;
- b) Executar as acções programadas no plano do município;
- c) Superintender na gestão dos centros de educação pré-escolar;
- d) Executar as acções no âmbito da competência administrativa do município no que se refere às escolas dos níveis de ensino básico;
- e) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- f) Fomentar actividades complementares de acção educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da acção social escolar e da ocupação dos tempos livres;
- g) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- h) Promover e aproveitar a educação de base e complementar de adultos;
- i) Propor e implementar os equipamentos indispensáveis às acções de educação de base e complementar de adultos;
- j) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a acções de formação educativa existentes na área do município.

4 — Compete ao Sector de Desporto e Tempos Livres

- a) Fomentar a construção, a instalação e a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
- b) Propor acções de ocupação dos tempos livres da população;
- c) Organizar e superintender em colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
- d) Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas;
- e) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação de tempos livres e superintender na sua gestão;
- f) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, rios, albufeiras, lagos e matas, etc.

5 — Compete ao Sector de Saúde e Acção Social:

- a) Efectuar estudos que detectem as carências da população em técnicas e equipamentos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
- b) Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;
- c) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
- d) Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do centro de saúde, designadamente no concelho consultivo de saúde;
- e) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- f) Estudar as incidências dos acidentes de viação e outros na saúde da comunidade e propor as medidas de correcção adequadas;
- g) Executar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- h) Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de actividades anuais e plurianuais;
- i) Executar as acções previstas nos referidos planos;

- j) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados ao município;
- l) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
- m) Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde, bem como em acções de prevenção e profilaxia;
- n) Elaborar estudos que detectem as carências da habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
- o) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específica ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
- p) Apoiar socialmente as instituições educativas, prisionais e outras existentes na área do município;
- q) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social.

#### 6 — Compete ao Sector de Cultura:

- a) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projectos de animação sócio-cultural;
- b) Colaborar na elaboração dos projectos de construção de bibliotecas municipais;
- c) Superintender na gestão das bibliotecas existentes;
- d) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para museus e arquivo histórico do município e superintender na sua gestão;
- e) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbano;
- f) Estabelecer ligações com os serviços da administração central com competência nas áreas da defesa e conservação do património cultural;
- g) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- h) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as actividades artesanais e promover estudos e acções destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- i) Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do município.

#### 7 — Compete ao Sector do Turismo:

- a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- b) Promover as infra-estruturas de apoio ao turismo;
- c) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
- d) Colaborar com os organismos turísticos regionais, nacionais e internacionais;
- e) Apoiar as agências de turismo, no país e no estrangeiro, no sentido da divulgação e promoção do concelho.

8 — O Sector de Turismo trabalhará em estreita colaboração com o responsável pelo Gabinete de Desenvolvimento Económico e Social, sem prejuízo da sua dependência hierárquica.

## CAPÍTULO IV

### Organização dos documentos e processos oficiais

#### SUBCAPÍTULO I

##### Documentos oficiais e respectiva organização

###### Artigo 19.º

###### Definição de documentos oficiais

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

###### Artigo 20.º

###### Os documentos oficiais

###### 1 — São considerados documentos oficiais:

- a) Os regulamentos municipais;
- b) As actas das reuniões da Câmara Municipal;
- c) Os despachos do presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada
- d) As ordens de serviço;
- e) As comunicações internas do presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada;
- f) Os protocolos celebrados entre o município e outras entidades publicas ou privadas;
- g) As procurações da responsabilidade do presidente da Câmara Municipal;
- h) As certidões emitidas para o exterior;
- i) As escrituras diversas lavradas pelo notário privativo do município;
- j) Os contratos diversos lavrados pelo oficial publico do município;
- l) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras diversas;
- m) Os livros de abertura e encerramento do registo dos contratos diversos;
- n) As folhas de registo dos fundos de maneio;
- o) O orçamento municipal e as grandes opções do plano;
- p) O relatório de contas do município;
- q) O quadro de pessoal do município;
- r) As ordens de pagamento;
- s) As guias de receita;
- t) As requisições externas;
- u) As requisições internas (anexo 1);
- v) Pedido interno de material (anexo 2);
- x) Os recibos de água;
- z) As informações internas de necessidade de realizar despesa e outras (anexo 3);
- aa) Os programas de concurso e caderno de encargos;
- bb) Os ofícios enviados para o exterior;
- cc) Os telefaxes enviados para o exterior;
- dd) Os alvarás de loteamento;
- ee) As licenças de utilização, de habitação e de construção;
- ff) Os autos de consignação das empreitadas de obras publicas;
- gg) Os autos de recepção provisória e definitiva das obras;
- hh) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
- ii) As actas dos júris dos concursos de admissão de pessoal;
- jj) As actas dos júris dos concursos de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
- ll) As actas das comissões de abertura e da apreciação de propostas dos concursos de empreitadas de obras publicas;
- mm) A correspondência recebida;
- nn) Documento interno de regularização contabilística (anexo 4);
- oo) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que venham a ser considerados oficiais tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

###### Artigo 21.º

###### Organização dos documentos oficiais

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

- a) Os originais dos documentos referidos nas alíneas a), b), c), d), e), f) e g), são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados na secção ou serviço que lhes deu origem em dossiers adequados;
- b) Dos documentos da alínea f) serão arquivadas cópias no gabinete do chefe de Divisão Financeira;
- c) Os originais dos documentos referidos na alínea h) são numerados sequencialmente em cada ano civil, devendo as respectivas cópias serem arquivadas na secção que os emitir;
- d) Os livros referidos na alínea l), bem como as escrituras da alínea i) são arquivados no gabinete do chefe de Divisão Financeira, sendo enviadas cópias ao Sector de Aproveitamento e Património;

- e) Os livros referidos na alínea m), bem como os contratos referidos na alínea j), são numerados sequencialmente, organizados e arquivados no gabinete do oficial público do município, sendo uma cópia dos documentos referidos na alínea j) anexados ao processo que lhe deu origem;
- f) As folhas de registo de fundos de maneo referidas na alínea n) são numeradas sequencialmente e depois de aprovadas pela Câmara são enviadas à Secção de Contabilidade, ficando uma cópia arquivada em dossier adequado à guarda do responsável pelo fundo;
- g) Os originais dos documentos mencionados nas alíneas o) e p), são organizados e preparados pela Divisão Financeira e arquivados na Secção de Contabilidade;
- h) O original do quadro de pessoal mencionado na alínea q) é organizado pela Divisão Administrativa e arquivado na Secção de Pessoal;
- i) Os originais mencionados na alínea r) e os originais e duplicados mencionados na alínea s), são numerados sequencialmente em cada exercício económico, coincidentes com o ano civil, sendo as ordens de pagamento arquivadas na Secção de Contabilidade, sendo nos caso das guias de receita, arquivada uma cópia na Secção de Contabilidade e outra em cada serviço emissor de receita;
- j) As requisições externas referidas na alínea t), são numeradas sequencialmente em cada ano económico e emitidas em quadruplicado, sendo o original e o triplicado enviados ao fornecedor, contendo este ultimo a menção — a devolver com a factura —, o duplicado é arquivado no aprovisionamento e o quadruplicado na contabilidade;
- l) As requisições internas referidas na alínea u), são numeradas sequencialmente em cada ano económico, sendo os originais arquivados na contabilidade e o duplicado no serviço emissor;
- m) O original do pedido interno de material referido na alínea v) é arquivado no armazém ficando o duplicado no serviço emissor. Este documento serve ao mesmo tempo de guia de saída dos materiais em armazém;
- n) Os documentos referidos na alínea x) são emitidos no sector de águas e entregues aos leitores-cobradores para cobrança;
- o) As informações internas de necessidade de realização de despesas, ou outras, referidas na alínea z) são emitidas por cada serviço carente, numeradas sequencialmente em cada ano económico fazendo referência clara ao código do serviço, posteriormente submetidas a despacho;
- p) Os originais dos programas de concurso e caderno de encargos referidos na alínea aa) respeitantes a empreitadas e concessão de obras públicas são organizados pelo apoio administrativo de obras segundo orientações da Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos. No caso de se tratar de concursos relativos a aquisição de bens e serviços, os originais daqueles documentos são organizados pelo sector de aprovisionamento e património segundo orientações da Divisão Financeira;
- q) Os originais dos documentos referidos nas alíneas bb) e cc) enviados para o exterior devem ser numerados com o carimbo de saída da Secção de Expediente Geral e Arquivo, sendo uma cópia arquivada nesta secção e outra no apoio administrativo da divisão emissora. A correspondência interna também deverá ser registada e tratada na secção atrás referida;
- r) Os alvarás de loteamento referidos na alínea dd) são emitidos na Secção de Habitação e Urbanismo, são numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao loteador e as cópias destinadas à secção emissora e Secção de Aprovisionamento e Património;
- s) Os documentos referidos na alínea ee), são emitidos na Secção de Habitação e Urbanismo, sendo o original destinado ao requerente e as cópias arquivadas nos processos respectivos;
- t) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de recepção provisória e definitiva, referidos nas alíneas ff) e gg), são emitidos e organizados pelo apoio administrativo de obras segundo orientações da Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos;
- u) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL referidos na alínea hh) são emitidos pela Divisão Financeira, sendo organizados e arquivados de acordo com o sistema contabilístico municipal;
- v) As actas dos júris dos concursos de admissão de pessoal mencionadas na alínea ii) são arquivadas no respectivo processo de concurso na Secção de Pessoal;
- x) As actas dos júris dos concursos de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços, referidas na alínea jj) são arquivadas nos processos respectivos no sector de aprovisionamento e património;
- z) As actas das comissões de abertura e análise das propostas dos concursos de obras públicas referidas na alínea ll) são arquivadas nos processos respectivos no apoio administrativo da Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos;
- aa) A correspondência recebida referida na alínea mm) deve ser numerada com o carimbo de entrada, tratada informaticamente na Secção de Expediente Geral e Arquivo, devendo ser observado o mesmo para os documentos internos, sendo posteriormente enviada para despacho;
- bb) O documento referido na alínea nn) é emitido pela contabilidade, numerado sequencialmente e arquivado em dossier próprio;
- cc) Outros documentos não previstos referidos na alínea oo) que venham a ser considerados oficiais devem ser organizados e arquivados pela divisão ou sector que lhe deu origem.

## SUBCAPÍTULO II

### Da organização, tramitação, circulação, manuseamento e arquivo de processos

#### Artigo 22.º

##### Organização de processos

1 — Os processos administrativos e os dossiers técnicos do município devem ser organizados por áreas funcionais, temas e assuntos específicos, sendo constituído por pastas ou dossiers, contendo pelo menos os seguintes dados:

- a) Município de Figueira de Castelo Rodrigo;
- b) Designação da divisão/sector/secção;
- c) Número atribuído ao processo, fazendo menção ao ano a que diz respeito;
- d) Designação do assunto;
- e) Entidade requerente, se aplicável;
- f) Data de início de formação do processo.

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

#### Artigo 23.º

##### Tramitação e circulação de processos

1 — Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, estes movimentos serão efectuados na base de protocolo interno entre serviços, criando uma ficha (anexo 5) para cada processo, onde são registados os respectivos movimentos de circulação interna.

2 — A ficha de circulação de processos referida no número anterior deverá ser assinada com letra bem legível pelo funcionário que faz a entrega e pelo funcionário que faz a recepção do processo ou dossier, seguido da data de entrega e de recepção.

3 — Para evitar o eventual extravio, cabe aos responsáveis de cada serviço acompanhar a circulação e tramitação dos processos.

#### Artigo 24.º

##### Manuseamento e arquivo de processos

1 — Os processos devem ser arrumados em lugar adequado. Quando passem de arquivo activo para inactivo, poderão ser enviados para o arquivo municipal, devendo o sector de expediente geral e arquivo opinar sobre o respectivo destino.

2 — No que respeita ao arquivo permanente devem ser respeitadas as disposições em matéria de arquivo público municipal.

## CAPÍTULO V

## Processamento da receita e da despesa

## SUBCAPÍTULO I

## Receita

## Artigo 25.º

## Receitas eventuais e virtuais

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

2 — A virtualização de receitas só existe se os respectivos documentos de cobrança forem previamente debitados ao tesoureiro por exigência da lei ou por resolução de entidade competente.

3 — Incumbe a todos os serviços municipais a emissão de guias de receita cuja cobrança é destinada aos cofres municipais, bem como a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades em que sejam intervenientes os serviços municipais.

## Artigo 26.º

## Cobrança de receitas

1 — A cobrança de receitas é efectuada pela tesouraria do município, com excepção de alguns serviços, onde também eles cobram receita — posto de turismo e quiosques.

2 — Os serviços emissores de receita são os seguintes:

- a) Contabilidade;
- b) Taxas e licenças;
- c) Obras;
- d) Águas;
- e) Notariado.

3 — A cobrança de receitas municipais por entidades diversas do tesoureiro, carece de autorização da Presidência e é efectuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial, que indiquem o serviço de cobrança.

4 — Integra-se no disposto no numero anterior a cobrança do produto da venda de livros e outros objectos alusivos ao concelho no posto de turismo, a receita respeitante a pesca desportiva cobrada em quiosques e outras entidades e ainda a venda de bilhetes de espectáculos e aluguer de pavilhões e de outras instalações municipais.

5 — Os documentos de receita previstos no número anterior, devidamente numerados e sequenciais, serão fornecidos mensalmente, em data fixa, pela Secção de Contabilidade aos serviços que estejam autorizados a realizar as cobranças.

6 — Os documentos de receita previstos no número anterior, devidamente numerados e sequenciais, serão fornecidos mensalmente, em data fixa, pela Secção de Contabilidade aos serviços que estejam autorizados a realizar as cobranças.

7 — Na data indicada nos termos do número anterior, será feita conferência dos documentos de receita distribuídos, sendo devolvidos à Secção de Contabilidade aqueles que tenham sido inutilizados.

8 — As receitas cobradas nos termos do presente artigo deverão dar entrada na tesouraria no final do próprio dia da cobrança, através da emissão da competente guia de recebimento emitida pelo serviço receptor.

9 — Aos valores recebidos pelo correio será dado o seguinte tratamento:

- a) O funcionário que procede à abertura da correspondência elabora diariamente uma lista (anexo 6) dos valores recebidos, normalmente em cheques e vales de correio;
- b) No caso dos valores recebidos serem cheques, serão de imediato objecto de cruzamento;
- c) A lista de valores referida deverá ser emitida em triplicado devendo observar-se o seguinte fluxo documental:
  - c.1) Original, para a tesouraria com os respectivos valores;
  - c.2) Duplicado, que acompanha o original e que se destina a ser devolvido ao funcionário que procede à abertura da correspondência depois de devidamente rubricado, depois de terem sido conferidos os valores enviados;
  - c.3) Triplicado para o presidente da Câmara.

## Artigo 27.º

## Processamento da receita

1 — Cada um dos serviços emissores, referidos no artigo anterior processará as guias de receita, que serão por sua vez entregues na tesouraria.

2 — Depois de conferidos os documentos que lhe foram apresentados, a tesouraria procederá à arrecadação da receita e à escrituração da mesma na folha de caixa.

3 — Após a escrituração na folha de caixa, procederá ao registo no resumo diário de tesouraria.

## SUBCAPÍTULO II

## Despesa

## Artigo 28.º

## Serviços

1 — O circuito das despesas envolve, em geral, a Secção de Contabilidade, Secção de Pessoal, Secção de Aprovisionamento e Património e a Tesouraria.

2 — Compete aos responsáveis dos diversos serviços verificar a necessidade de aquisição de bens inventariáveis e serviços, desencadeando o processo de despesa.

3 — Os serviços requisitantes são os seguintes:

- a) Serviços administrativos;
- b) Contabilidade;
- c) Serviços técnicos;
- d) Complexo desportivo;
- e) Armazém geral;
- f) Autarquia;
- g) Cultura e desporto;
- h) Abastecimento público;
- i) Acção social;
- j) Turismo;
- l) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- m) Armazém economato.

## Artigo 29.º

## Realização de despesas

1 — Todas as despesas carecem de autorização prévia, sendo em contrário considerada inexistente.

2 — O presidente da Câmara poderá delegar nos directores de departamento e chefes de divisão competência para a realização de despesas de montante a estabelecer.

3 — Compete à Secção de Aprovisionamento e Património promover a locação e aquisição de bens e serviços.

4 — As despesas relativas a empreitadas de obras públicas, fornecimento de projectos e despesas com pessoal são tratadas em serviços especializados.

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

## CAPÍTULO VI

## Disponibilidades

## Artigo 30.º

## Saldo de caixa

1 — A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o valor correspondente a 5 % das despesas correntes inscritas no orçamento da autarquia.

2 — Em consequência do disposto no número anterior, deverá promover uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo ao director do DAF decidir sobre a forma de aplicação, segundo orientação da Presidência.

## Artigo 31.º

## Contas bancárias

1 — Compete ao presidente da Câmara submeter à apreciação do órgão executivo a decisão de abrir contas bancárias tituladas pela autarquia.

2 — A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é feita, simultaneamente, pelo tesoureiro e pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.

Artigo 32.º

**Pagamentos**

1 — Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária, cheque ou dinheiro, em função do montante a pagar.

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

3 — As ordens de pagamento são assinadas pelos funcionários que as emitem e pelo responsável pela contabilidade que as confere. Posteriormente são submetidas a despacho do presidente, acompanhadas do respectivo cheque, quando for caso disso, após o que são enviadas ao tesoureiro para proceder ao pagamento.

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

5 — Para os pagamentos por transferência bancária deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) Todos os fornecedores interessados no recebimento por transferência bancária deverão preencher um formulário para o efeito, que será fornecido pela Secção de Contabilidade (anexo 7);
- b) Serão efectuadas listagens para se proceder à transferência bancária para as contas dos fornecedores;
- c) Os pagamentos serão agrupados por entidade bancária;
- d) As listagens para as transferências bancárias são assinadas pelo tesoureiro e pelo presidente (ou pelos delegados) na presença dos respectivos documentos de suporte previamente conferidos; quem assina o cheque verifica e rubrica o documento de suporte.

6 — Para os pagamentos via internet deverão ser observados os requisitos constantes nas alíneas a), b) e c) do número anterior e ainda:

- a) As assinaturas serão virtuais (autorizações de pagamento), dadas pelo tesoureiro e presidente (ou pelos delegados);
- b) Serão impressos os comprovativos de pagamento, numerados sequencialmente e arquivados na tesouraria fazendo-se referência à numeração na respectiva ordem de pagamento que terá anexados os documentos de despesa.

Artigo 33.º

**Cheques**

1 — Os cheques serão emitidos na Secção de Contabilidade e apenas à respectiva ordem de pagamento, sendo remetidos à tesouraria, para pagamento, após serem devidamente subscritos pelo tesoureiro e pelo presidente da Câmara ou por vereador com competência delegada.

2 — Os cheques não preenchidos estão à guarda do chefe da Secção de Contabilidade.

3 — Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, não devem ser destruídos, serão arquivados sequencialmente pela Secção de Contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

4 — As cópias dos cheques emitidos devem ser arquivadas na Secção de Contabilidade

5 — No acto do pagamento é aposto o carimbo na ordem de pagamento com a designação de «Pago», registando ao mesmo tempo o nome da entidade bancária e número do cheque na referida ordem.

6 — Findo o período de validade dos cheques em trânsito (seis meses) deverá proceder-se ao respectivo cancelamento junto da entidade bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 34.º

**Tesouraria**

1 — A tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas-correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da autarquia.

2 — Para além das conferências referidas na alínea e) do artigo 14.º do presente diploma, a Secção de Contabilidade fará uma reconciliação bancária no último dia útil de cada mês, através de um funcionário designado rotativamente para o efeito pelo chefe da Divisão Financeira, que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes.

3 — Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho da presidência, a inserir em informação da Divisão Financeira com os adequados fundamentos.

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

5 — Na primeira reunião de cada mandato, a Câmara Municipal definirá quais as receitas que devem ser objecto de cobrança virtual.

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

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo chefe da Divisão Financeira, aleatoriamente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

7 — São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara, pelo director do DAF e pelo tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.

8 — Em caso de substituição do tesoureiro, os termos da contagem serão assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

9 — Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a autarquia local é titular.

10 — Sempre que surjam alterações ao montante de endividamento, a Divisão Financeira apresentará relatório que analise a sua situação, tendo em atenção os limites fixados na Lei das Finanças Locais.

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

12 — Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao chefe da Divisão Financeira.

13 — O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria, nos seus diversos aspectos.

14 — A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

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

**CAPÍTULO VII**

**Terceiros**

Artigo 35.º

**Aquisições**

1 — As compras são promovidas pela Secção de Aprovisionamento e Património, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis,

nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços, devendo observar as seguintes regras:

- a) A entrega de bens é feita no sector indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa e requisição externa, na qual é aposto um carimbo de «Conferido» e «Recebido»;
- b) Os documentos referidos no número anterior são remetidos à Secção de Aprovisionamento e Património que, sendo o caso, promoverá a actualização das existências;
- c) Na Secção de Aprovisionamento e Património são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa;
- d) Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas são remetidas à Secção de Contabilidade, devidamente informadas, a fim de serem emitidas as ordens de pagamento respectivas;
- e) Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de «Duplicado».

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

- a) O serviço requisitante do bem ou serviço efectua uma informação interna dando a conhecer a necessidade de realizar despesa, indicando todas as especificidades do bem ou serviço, quantidade, qualidade, potenciais fornecedores a consultar e valor estimado do fornecimento do bem ou serviço;
- b) O dirigente do respectivo serviço dará o parecer acerca da necessidade, ou não, de se proceder a essa aquisição:
  - b.1) Se o parecer for desfavorável o procedimento fica sem efeito;
  - b.2) Se o parecer for favorável segue-se o procedimento seguidamente enunciado.
- c) A requisição interna vai à Secção de Aprovisionamento e Património a qual, consoante o valor, escolhe o tipo de procedimento de aquisição de acordo com o disposto na legislação em vigor, devendo em seguida solicitar à Secção de Contabilidade que informe, no mesmo documento, da existência ou não, de dotação orçamental, em caso afirmativo, cativa a respectiva importância devolvendo a requisição à Secção de Aprovisionamento e Património que posteriormente o submete a autorização da entidade competente para a realização da despesa;
- d) Após aprovação da entidade competente, a Secção de Aprovisionamento e Património organiza todo o processo de despesa conforme procedimentos definidos na legislação em vigor, seleccionando o fornecedor do bem ou serviço e solicita à Secção de Contabilidade a emissão da requisição externa, ou elabora o contrato consoante o caso.

3 — As requisições externas são emitidas em quadruplicado, sendo o original e duplicado com a menção «juntar à factura», enviados ao fornecedor, o triplicado é enviado para a Secção de Aprovisionamento e Património e o quadruplicado para a Secção de Contabilidade.

4 — Não poderá ser efectuada qualquer aquisição sem existir previamente uma requisição externa ou um contrato.

5 — Na entrega dos bens e conferências posteriores aplica-se o disposto no n.º 1 do presente artigo.

6 — Tratando-se de aquisições de bens de imobilizado será enviada uma cópia da factura e da ordem de pagamento à Secção de Aprovisionamento e Património para registo.

#### Artigo 36.º

##### Requisições internas

1 — Para dar início a qualquer aquisição de bens ou serviços é absolutamente necessário a existência de requisição interna ou informação interna.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior as aquisições seguintes:

- a) Aquisições de serviços dos titulares dos órgãos e funcionários que se desloquem em serviço em representação do município;

- b) Aquisições de bens e serviços urgentes e inadiáveis pagas através do fundo de maneo;
- c) Despesas que resultam do normal funcionamento do município.

3 — As requisições internas devem ser emitidas pelos serviços requisitantes armazém geral e economato mencionados no n.º 3 do artigo 27.º, numeradas sequencialmente dentro de cada um daqueles e preenchidas de acordo com as seguintes regras:

- a) Não devem ser colocados, na mesma requisição, consumíveis e bens duradouros;
- b) O material a requisitar deve ser separado por grupos, ou seja, não misturar material eléctrico com material para limpeza, águas, oficina, saneamento e artigos de vestuário.

#### Artigo 37.º

##### Reconciliações

1 — No final de cada mês será feita reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia, por funcionário designado pelo chefe da Divisão Financeira.

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

3 — Mensalmente, serão efectuadas reconciliações nas contas «Estado e outros entes públicos».

## CAPÍTULO VIII

### Existências

#### Artigo 38.º

##### Normas e procedimentos

1 — Para cada local de armazenagem de existências será nomeado pelo presidente da Câmara, um responsável pelos bens aí depositados.

2 — As entradas ou saídas dos materiais dos armazéns apenas é permitida mediante guia de remessa, pedido interno de material ou folha de obra, quando se trate de obras por administração directa ou reparações.

3 — As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

4 — É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia.

5 — A guia de remessa ou factura terá que dar entrada na Divisão Financeira, o mais tardar, até dois dias úteis imediatos ao da recepção, salvo se se tornar aconselhável que a certificação técnica do material se faça no sector técnico, sendo o prazo alargado para quatro dias úteis.

6 — Competirá à Secção de Aprovisionamento verificar a factura e promover o seu pagamento dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.

7 — A Secção de Aprovisionamento verificará as facturas tendo em conta a legalidade das despesas e as normas de transparência a que deve obedecer cada aquisição.

#### Artigo 39.º

##### Armazém

1 — Existem dois armazéns: um destina-se a economato (a funcionar no edifício dos serviços técnicos) e o outro funcionará como armazém geral, num edifício próprio.

2 — Os pedidos ao armazém serão feitos através do preenchimento do «pedido interno de material», modelo referido no n.º 2 do artigo anterior, observando as seguintes regras:

- a) cada serviço requisitante deverá preencher o modelo já referido e envia-lo ao armazém;
- b) o armazém entrega o material, abatendo ao *stock* o material entregue.

3 — As fichas de existências do armazém são movimentadas por forma que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respectivo armazém.

4 — As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, por utilização de teste de amostragem, devendo, ao longo do ano, serem contados todos os bens (anexo 8).

5 — Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragens são indicados pelo chefe de Divisão Financeira, o qual apresentará relatório mensal ao director de Departamento Administrativo e Financeiro.

6 — Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragens são indicados pelo chefe da Divisão Financeira, o qual lhe apresentará um relatório mensal.

7 — Quando for o caso, proceder-se-á prontamente às regulações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

## CAPÍTULO IX

### Imobilizado

#### Artigo 40.º

##### Normas e procedimentos gerais

1 — As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas na Secção de Aprovisionamento e Património.

2 — Existe regulamento de inventário e cadastro que engloba todo o património do município.

3 — O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do município, deverá manter-se permanente actualizado.

4 — Para o efeito previsto no número anterior, a Secção de Contabilidade entregará à Secção de Aprovisionamento e Património cópia do respectivo título, no momento da liquidação.

5 — Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.

6 — Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respectivo documento, uma vez despachado, à Secção de Aprovisionamento e Património.

7 — Têm competência para ordenar o abate o presidente ou vereador com competências delegadas.

8 — Sempre que, pelo Município, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá a Secção de Aprovisionamento e Património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registral em nome da autarquia.

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

10 — As chaves dos bens imóveis propriedade do município ficarão guardadas na Secção de Aprovisionamento e Património.

11 — As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e segundo orientações que o órgão executivo entenda emitir.

12 — Estas aquisições são efectuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

13 — A realização de reconciliação entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, será feita, trimestralmente, na Secção de Aprovisionamento e Património.

#### Artigo 41.º

##### Controlo dos bens

1 — A Secção de Aprovisionamento e Património fará, durante o mês de Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do activo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

2 — Em Janeiro de cada ano a Secção de Património enviará, a cada funcionário, um inventário patrimonial actualizado, da sua responsabilidade, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

3 — Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.

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

#### Artigo 42.º

##### Imobilizações corpóreas, incorpóreas, em curso e investimentos financeiros

1 — As imobilizações corpóreas podem ser de domínio privado ou publico de acordo com o que se segue:

- As imobilizações de domínio privado são os móveis e imóveis tangíveis que são utilizados na actividade operacional do município que não se destinem a ser vendidos e com carácter de permanência superior a um ano;
- As imobilizações de domínio público são os bens de que o município é responsável quer pela sua administração, quer pelo seu controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

2 — As imobilizações incorpóreas englobam os direitos e despesas de constituição, arranque e expansão da actividade e são intangíveis.

3 — Integram-se nas imobilizações em curso aqueles que se encontram na fase de construção tendo por base os autos de medição e facturas para conhecimento do seu valor, para os quais de deverão observar as seguintes regras:

- Sempre que um bem se torne operacional é elaborada pela Divisão de Obras Municipais e enviada à Divisão Financeira, informação para que possa ser efectuada a transferência do bem para imobilizado corpóreo;
- Constituem custos do bem a integrar no seu valor final: o projecto, estudo geológicos e geotécnicos, terraplanagens, construção (incluindo trabalhos normais, revisões de preços, trabalhos a mais e juros de mora), infra-estruturas, arranjos exteriores e ligações;
- No final de cada ano a Divisão de Obras Municipais em conjunto com a Divisão Financeira deverá fazer uma análise de todas as imobilizações em curso.

4 — Os investimentos financeiros assumem um carácter de médio e longo prazo e são autorizados pela entidade competente, quer na aquisição, quer na alienação.

## CAPÍTULO X

### Fundos de manei

#### Artigo 43.º

##### Procedimentos gerais

1 — Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de manei, correspondendo, a cada um, uma parcela orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

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

3 — Para efeitos de controlo dos fundos de manei o órgão executivo deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer (anexo 9), das quais deve constar:

- O montante que constitui o fundo e as rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
- O responsável pela sua posse e utilização;
- A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
- A sua reconstituição será mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.





