

CAPÍTULO X

Penalidades e sanções

Artigo 42.º

Contra-ordenação

1 — De acordo com o disposto no presente Regulamento constitui contra-ordenação:

- a) O incumprimento do preceituado nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 6.º;
- b) O incumprimento do disposto nos n.ºs 2, 3, 5, 6, 8, 9 e 10 do artigo 13.º;
- c) Todos os actos que infrinjam o disposto nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 15.º;
- d) De igual forma constitui infracção sancionada com coima, a falta de limpeza da via pública, em especial dos sumidouros, sarjetas e tampas de caixas de visita, resultante de cargas e descargas de materiais e entulhos;
- e) A ocupação de via pública em desacordo com o projecto licenciado;
- f) A ocupação de via pública nos casos em que tenha sido requerida a respectiva dispensa e consequente isenção;
- g) A ocupação de edifícios ou das fracções autónomas sem licença de utilização;
- h) A desconformidade entre os registos efectuados pelo técnico responsável pela direcção técnica da obra e o projecto aprovado ou entre os registos efectuados e o estado de execução da obra;
- i) O incumprimento das obrigações previstas no capítulo v;
- j) O não cumprimento da obrigação a que se refere o artigo 26.º, alínea c);
- k) A desobediência e desrespeito dos actos e procedimentos previsto no presente Regulamento.

Artigo 43.º

Aplicação de coima

1 — A contra-ordenação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º é punível com coima de 10 000\$.

2 — A contra-ordenação prevista nas alíneas b), c), d) e e) do n.º 1 do artigo 42.º, é punível com coima graduada de 50 000\$ a 500 000\$ em caso de pessoa singular ou até 5 000 000\$, no caso de pessoa colectiva.

3 — A contra-ordenação prevista na alínea f) do n.º 1 do artigo 42.º é punível com coima graduada de 100 000\$ a 1 000 000\$ em caso de pessoa singular ou até 10 000 000\$, no caso de pessoa colectiva.

4 — A contra-ordenação prevista na alínea g) do n.º 1 do artigo 42.º é punível no termos definidos no n.º 4 do artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 445/91, de 20 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 250/94, de 15 de Outubro.

5 — A contra-ordenação prevista na alínea h) do n.º 1 do artigo 42.º é punível com coima graduada de 30 000\$ a 300 000\$ em caso de pessoa singular ou até 600 000\$, no caso de pessoa colectiva, sendo a tentativa e a negligência punidas até metade daqueles valores máximos, sem prejuízo das sanções fixadas no Decreto-Lei n.º 445/91, de 20 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 250/94, de 15 de Outubro.

6 — A contra-ordenação prevista nas alíneas i) e j) do n.º 1 do artigo 42.º é punível com coima graduada de 50 000\$ a 300 000\$.

7 — A desobediência e desrespeito dos actos e procedimentos previstos no presente Regulamento são punidos com coima que se graduará entre os 25 000\$ e os 500 000\$.

8 — A tentativa e a negligência são igualmente puníveis.

9 — Cabe ao serviço responsável pelo registo e instrução de processos de contra-ordenação a aplicação da coima, que graduará em função dos dados da participação escrita e, nos termos deste Regulamento e, com absoluta observância pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, na redacção actual, que estabelece o regime geral das contra-ordenações.

CAPÍTULO XI

Disposições finais e transitórias

Artigo 44.º

Casos omissos

1 — Nos casos omissos aplicar-se-á a legislação em vigor e as dúvidas serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal do Barreiro, sem prejuízo dos interessados poderem requerer a intervenção da comissão arbitral prevista no artigo 68.º-A do Decreto-Lei n.º 445/91, de 20 de Novembro, na sua actual redacção.

Artigo 45.º

Processos pendentes

1 — As disposições do presente Regulamento aplicam-se aos processos pendentes à data da sua entrada em vigor em tudo o que não se mostrar contraditório.

Artigo 46.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entrará em vigor 30 dias após a sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

Para se constar se lavrou este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais públicos do costume.

Aviso n.º 8645/2000 (2.ª série) — AP. — *Regulamento Municipal do Sistema de Controlo Interno.* — Para os devidos efeitos, torna-se público que a Câmara Municipal do Barreiro, na sua reunião privada de 6 de Setembro de 2000 e a Assembleia Municipal do Barreiro, de 2 de Outubro de 2000, deliberaram aprovar o Regulamento Municipal do Sistema de Controlo Interno, que a seguir se transcreve na íntegra.

6 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Pedro Alberto Correia de Andrade Canário.*

Regulamento Municipal do Sistema de Controlo Interno

(tendo em conta o disposto no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro).

Preâmbulo

1 — A base principal do presente regulamento assenta no POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, publicado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, o qual entrará em vigor em 1 de Janeiro do ano 2001.

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

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

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

relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

5 — Por outro lado, na base da legislação, o sistema de controlo interno engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

6 — Considerando o constante nesta introdução, e, em cumprimento do disposto no número 2.9.3 e 2.9.4 do POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, a Câmara Municipal deliberou em 6 de Setembro de 2000, aprovar o presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno, o qual nos termos da alínea *a)* do n.º 6 do artigo 64.º e alínea *a)* do n.º 2 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, foi submetido à Assembleia Municipal do Barreiro para deliberação, sendo aprovado por este órgão em 2 de Outubro de 2000.

7 — O presente Regulamento entrará em vigor a partir de 1 de Janeiro do ano 2001, cujas disposições estão consubstanciadas nos capítulos e normas seguintes.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

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

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

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

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

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

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

c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os são princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

5 — Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

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

Artigo 2.º

Âmbito da aplicação

1 — O presente Regulamento é aplicável a todos os serviços municipais da Câmara Municipal do Barreiro.

2 — Este Regulamento é aplicável aos Serviços Municipalizados de Transportes Colectivos do Barreiro, com as necessárias adaptações previstas na secção VII do capítulo II.

Artigo 3.º

Pressupostos legais da sua aplicação

A aplicação do presente Regulamento do sistema de controlo interno terá sempre em conta:

- a)* A verificação do cumprimento da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, 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);
- c)* A verificação do cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, publicado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;
- d)* A verificação do cumprimento do POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, publicado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro;
- e)* A verificação do cumprimento do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, relativo ao Regime Jurídico da Realização das Despesas Públicas e da Contratação Pública relativa à Locação e Aquisição de Bens Móveis e Serviços;
- f)* A verificação do cumprimento do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, com as alterações produzidas pela Lei n.º 163/99, de 14 de Setembro, relativo ao Regime Jurídico das Empreitadas de Obras Públicas quanto aos procedimentos inerentes aos concursos de empreitadas de obras públicas;
- g)* A verificação do cumprimento do Regulamento do Património Municipal, referente ao Inventário dos Bens Móveis e Imóveis do Município;
- h)* A verificação do cumprimento do Regulamento Municipal de Liquidação e Cobrança de Taxas e Licenças;
- i)* A verificação do cumprimento do Regulamento Municipal de Abastecimento de Água e Drenagem das Águas Pluviais, publicado no apêndice n.º 19, *Diário da República*, 3.ª série, n.º 35, em 11 de Fevereiro de 1998;
- j)* A verificação do cumprimento do Regime Jurídico dos Loteamentos Urbanos, publicado pelo Decreto-Lei n.º 448/91, de 29 de Novembro;
- k)* A verificação do cumprimento das disposições do PDMB — Plano Director Municipal do Barreiro;
- l)* A verificação do funcionamento das normas de organização das unidades orgânicas da Câmara Municipal, constantes dos documentos de reestruturação dos serviços municipais;
- m)* A verificação do cumprimento dos restantes regulamentos municipais em vigor;
- n)* A verificação do cumprimento dos restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais.

Artigo 4.º

Administração e Implementação

Compete à Câmara Municipal, como órgão executivo colegial do município, exercer a administração municipal da autarquia nos termos da lei, e, às direcções de departamento, chefias de divisão e outras chefias e responsáveis, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas definidas no presente regulamento e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 5.º

Competência de auditoria interna

Compete ao Departamento de Auditoria e Controlo Interno, exercer a actividade de auditoria interna através da verificação do cumprimento dos procedimentos constantes do presente regulamento e das normas legais em vigor aplicáveis à autarquia.

Artigo 6.º

Ações de auditoria e controlo interno

Compete à direcção do Departamento de Auditoria e Controlo Interno, assegurar a elaboração do Plano de Acção de Auditoria e coordenar a respectiva equipa técnica, planificar e distribuir as acções de verificação dos procedimentos adoptados pelos serviços municipais, bem como apresentar ao presidente da Câmara Municipal, o Plano de Auditoria e os respectivos relatórios periódicos das acções de auditoria.

Artigo 7.º

Evolução do sistema de controlo interno

O presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno, terá a flexibilidade necessária de evolução futura, para se reajustar no tempo às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas no *Diário da República* para aplicação às autarquias locais, quer através de leis emanadas da Assembleia da República, quer por meio de outros diplomas aprovados pela Administração Central, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento Local, deliberadas pela Câmara Municipal ou pela Assembleia Municipal do Barreiro, no âmbito das respectivas competências e atribuições legais.

CAPÍTULO II**Da organização, funções, competências e atribuições****SECÇÃO I****Da administração municipal — órgão executivo**

Artigo 8.º

Competências

As competências da administração municipal são as definidas para a Câmara Municipal e presidente da Câmara, nos termos da lei, nomeadamente as previstas nos artigos 64.º e 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, contando com o apoio instrumental da organização dos departamentos, divisões e serviços e de outras unidades orgânicas municipais.

SECÇÃO II**Dos serviços municipais**

Artigo 9.º

Normas de organização e funcionamento

A organização e funcionamento de todas as unidades orgânicas, têm por base as normas previstas no presente Regulamento e as competências definidas nos documentos de reestruturação e organização dos serviços municipais, aprovados pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal do Barreiro, tendo em conta o conjunto de funções e competências atribuídas a cada unidade orgânica.

Artigo 10.º

Funções e disposições comuns a todos os departamentos e divisões orgânicas

Constituem funções comuns aos diversos departamentos e divisões orgânicas municipais:

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades e o funcionamento dos respectivos serviços, tendo em conta os recursos existentes.
- b) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competência delegada, referentes à sua área de intervenção e contribuir para melhorar a eficácia e eficiência dos respectivos serviços;
- c) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal afecto, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos;
- d) Elaborar e submeter à aprovação superior, as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;
- e) Participar e colaborar na elaboração e execução do orçamento, plano plurianual de investimentos, documentos de prestação de contas e relatórios de actividade municipais, em articulação com o Departamento de Administração Geral e Finanças;
- f) Assegurar o cumprimento, programação e realização do respectivo orçamento e plano sectorial, dentro dos parâmetros aprovados no orçamento municipal anual, acompanhando a sua execução, em articulação com a Divisão de Gestão Financeira do Departamento de Administração Geral e Finanças;
- g) Emitir requisições internas relativas a aquisição de bens e serviços, em articulação com a Repartição de Aproveitamentos da Divisão de Gestão Financeira;
- h) Promover os concursos de execução de empreitadas de obras públicas que lhe digam respeito, em articulação com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
- i) Assegurar a programação e execução das tarefas que lhe estão atribuídas, acompanhar a evolução dos diferentes serviços e tomar eventuais medidas de correcção apropriadas, de forma a garantir uma gestão equilibrada nos respectivos sectores de actividade;
- j) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- k) Zelar pela conservação do património afecto, em articulação com o Serviço do Património de Bens Móveis e Imóveis do Município;
- l) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos funcionários e demais pessoal afecto;
- m) Preparar, sempre que necessário, ou quando lhes for solicitado, relatórios, estudos e análises acerca de assuntos que careçam de apreciação e tratamento ulterior;
- n) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu regular funcionamento;
- o) Promover as ligações horizontais e funcionais entre os respectivos serviços e ou interdepartamentais;
- p) Verificar o cumprimento dos procedimentos administrativos no âmbito 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 ou de outros diplomas legais que venham a ser posteriormente publicados e aplicáveis às autarquias locais;
- q) Verificar o cumprimento dos regulamentos e normas de controlo interno, tendo em conta a organização dos serviços a que pertencem;
- r) Promover e ou participar em reuniões de coordenação com as respectivas divisões e outras unidades orgânicas do departamento a que pertençam, sempre que se revelem necessárias;
- s) Assegurar outras funções e tarefas que lhes sejam incumbidas superiormente e que se encontrem inseridas no âmbito das suas funções.

SECÇÃO III

Das principais funções e disposições globais específicas das unidades orgânicas

Artigo 11.º

Serviços de apoio directo à administração municipal/vereação (A. M.)

Constituem funções e disposições globais específicas relativas aos serviços de apoio à administração municipal — vereação:

1 — Gabinete de Apoio à Presidência:

- a) Exercer as funções que lhe venham a ser atribuídas pelo presidente da CMB;
- b) Prestar apoio no desenvolvimento e concretização do trabalho orientado pelo presidente da CMB;
- c) Prestar assistência nas reuniões da administração municipal.

2 — Departamento de Auditoria e Controlo Interno (DACI). Constituem funções, competências e disposições globais específicas do Departamento de Auditoria e Controlo Interno: Direcção do Departamento:

- a) Dirigir e dinamizar as acções de auditoria interna nos domínios do sistema de controlo interno, através da verificação do cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis à autarquia, em articulação com o presidente da Câmara Municipal;
- b) Conhecer o Regulamento Municipal do Sistema de Controlo Interno e a Legislação aplicável às autarquias locais, bem como o conjunto de normas e outros procedimentos municipais em matéria de organização e funcionamento dos serviços da autarquia;
- c) Assegurar a elaboração do plano de acção de auditoria e coordenar a respectiva equipa técnica, planificar e distribuir as acções de verificação dos procedimentos adoptados pelos serviços municipais, bem como apresentar ao presidente da Câmara Municipal, o Plano de Auditoria e os respectivos relatórios periódicos das acções de auditoria;
- d) Promover a elaboração de estudos e planos de auditoria interna sectoriais, solicitados pelo presidente da Câmara;
- e) Promover acções de sensibilização junto dos serviços municipais, no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adoptados previstos no Regulamento Municipal do Sistema de Controlo Interno e nas restantes normas de controlo e legislação aplicável;
- f) Promover acções de prevenção dos riscos inerentes às diferentes actividades municipais;
- g) Emitir recomendações técnicas aos serviços municipais, inerentes à correcção dos procedimentos adoptados;
- h) Fomentar a eficiência e eficácia, visando a protecção dos bens do município e a optimização da sua utilização, no sentido de minimizar o desperdício, a sua perda ou o seu mau uso;
- i) Contribuir através das acções de auditoria interna para a preservação da integridade da informação financeira, visando que os serviços garantam que as contas municipais transmitam uma imagem verdadeira e apropriada da posição financeira e dos resultados das operações da autarquia;
- j) Promover um ambiente organizacional e funcional adequado em termos de cooperação técnica, junto dos departamentos, divisões, gabinetes e serviços municipais;
- k) Emitir opiniões e ou pareceres sobre se as demonstrações financeiras apresentam de forma apropriada, em todos os aspectos materialmente relevantes, a posição financeira da autarquia, bem como os resultados das suas operações e os seus fluxos de caixa, de acordo com os princípios contabilísticos geralmente aceites;
- l) Promover a organização da auditoria interna, através de planeamento das acções e administração adequados, assegurando a sua independência moral e técnica, planeando os projectos de intervenção, compreendendo-os, escolhendo a respectiva equipa de trabalho em função das áreas a auditar e avaliar o controlo interno;
- m) Exercer as demais funções e competências que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara, no âmbito da área funcional de auditoria interna.

3 — Departamento de Protecção Civil (DPC). Constituem funções e disposições globais específicas relativas ao Departamento de Protecção Civil.

Direcção do Departamento:

- a) Dirigir e dinamizar as acções nos domínios dos objectivos gerais da protecção civil, nomeadamente, a articulação com vista à operacionalidade de serviços e agentes da protecção civil;
- b) Promover a elaboração de estudos e planos de protecção civil de interesse municipal;
- c) Fomentar acções de prevenção em todas as áreas em que se desenvolver a protecção civil;
- d) Coordenar as funções no âmbito da protecção civil de acordo com os objectivos nesta matéria, determinados ao nível municipal;
- e) Assegurar a operacionalidade do Serviço Municipal de Protecção Civil, em articulação directa com a presidência da Câmara e ou vereador com competência delegada;
- f) Assegurar as ligações funcionais com organismos e entidades intervenientes no âmbito da protecção civil.

4 — Divisão de Informação e Relações Públicas (DIRP).

- a) Assegurar a coordenação e a gestão da informação municipal, tendo em conta a melhoria da imagem institucional do município e do concelho;
- b) Assegurar a produção da informação municipal, de acordo com as linhas de orientação estratégicas definidas pela administração municipal;
- c) Prestar apoio directo à administração municipal, sempre que for solicitada, quer para reuniões globais, quer para reuniões sectoriais;
- d) Assegurar a elaboração de publicações municipais, nomeadamente, do Boletim Municipal e dos cadernos municipais, de acordo com a informação disponível e orientações superiores;
- e) Assegurar a coordenação e o funcionamento da tipografia municipal, tendo em conta a racionalização dos recursos humanos e materiais;
- f) Assegurar o atendimento público específico da Divisão, quer ao nível dos municípios, quer ao nível dos utentes directos dos serviços municipais e encaminhar os assuntos para os respectivos sectores de execução;
- g) Assegurar a ligação institucional com os órgãos da comunicação social;
- h) Definir e concretizar planos de publicidade e divulgação.

5 — Divisão de Assuntos Sociais, (DASOC)

- a) Contribuir para a concepção e assegurar a execução de projectos no âmbito social e na área da saúde;
- b) Elaborar o planeamento e programação operacional no domínio social;
- c) Participar, em articulação ou parceria com outras autarquias e instituições públicas ou privadas em acções e projectos sociais;
- d) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico e conhecimento das carências sociais da população em geral e de grupos específicos: crianças, jovens, idosos, deficientes, excluídos sociais e minorias étnicas;
- e) Planear e executar acções de intervenção dirigidas a áreas de actuação específicas ou zonas definidas no concelho em que se identifiquem graves problemas de carácter social;
- f) Apoiar projectos de instituições e associações de carácter social;
- g) Desenvolver e executar as acções previstas no âmbito da acção social escolar;
- h) Colaborar activamente com a Comissão de Protecção de Menores da Comarca do Barreiro, não só no apoio logístico e administrativo como na resolução de casos sociais ao alcance das atribuições da autarquia;

6 — Divisão de Abastecimento Público (DAP):

- a) Elaborar estudos no âmbito da organização dos respectivos serviços e apresentar propostas tendentes à melhoria do funcionamento da DAP;

- b) Assegurar a elaboração, actualização e uniformização de regulamentos, posturas ou outra documentação técnica, relacionada com a actividade de abastecimento público;
- c) Assegurar o cumprimento dos regulamentos, posturas e demais legislação vigente, no que respeita a esta actividade;
- d) Assegurar o estudo e coordenação do tipo de informação estatística a produzir de forma a obter os indicadores necessários à gestão.

7 — Gabinete de Apoio aos Financiamentos Externos (GAFE):

- a) Coordenar as iniciativas ligadas ao novo Quadro Comunitário de Apoio (QCA) e ao Fundo de Coesão;
- b) Assegurar as ligações funcionais com os serviços da CMB, em matéria de financiamentos externos relacionados com os projectos inseridos no novo QCA;
- c) Elaborar estudos inerentes ao QCA e Fundo de Coesão;
- d) Exercer outras funções que se enquadrem no âmbito do GAFE.

8 — Centro de Informação Autárquica ao Consumidor (CIAC):

- a) Exercer as competências que a lei confere sobre o apoio ao consumidor no âmbito do CIAC;
- b) Assegurar a ligação funcional com os municípios e encaminhá-los de acordo com as suas preocupações e legitimidades;
- c) Coordenar o desenvolvimento das tarefas e acções próprias do CIAC, em articulação com a administração municipal e com as entidades e organismos oficiais de defesa do consumidor.

9 — Comissão de Gestão do Ar (CGA):

- a) Promover e coordenar as acções relacionadas com a defesa do ambiente, quer as definidas por lei, quer as que fazem parte das suas atribuições;
- b) Assegurar a concretização de acções definidas e orientadas superiormente, em articulação com a administração municipal e outros organismos públicos que tenham competência sobre a matéria;
- c) Zelar pela melhoria dos índices de poluição no concelho e informar as entidades competentes;
- d) Exercer outras funções que lhe venham a ser cometidas pela Comissão do Ar.

10 — Gabinete do Partido Veterinário (GPV):

- a) Zelar pela saúde pública, de acordo com as competências definidas pela lei;
- b) Assegurar o bom estado sanitário dos produtos colocados à venda, em articulação com os serviços municipais competentes;
- c) Informar as entidades competentes, incluindo a administração municipal, sobre o funcionamento dos serviços contribuindo decisivamente para o bem estar e saúde dos cidadãos;

11 — Gabinete de Apoio ao Empresário (GAE).

11.1 — Prestar informações, sobre:

- a) Que formalidades e onde as tratar;
- b) Que apoios e incentivos obter;
- c) Que espaço procurar;
- d) Que entidades e como contactá-las;
- e) Que legislação e regulamentação.

11.2 — Apoiar os empresários:

- a) No conhecimento e interpretação do Regulamento Municipal;
- b) Na leitura e interpretação do PDM;
- c) No conhecimento das prioridades estratégicas do município.

11.3 — Ser o interlocutor da autarquia nas relações com os empresários:

- a) Lançando iniciativas;
- b) Facilitando contactos;
- c) Agilizando processos;
- d) Ajudando a ultrapassar obstáculos burocráticos;

- e) Dando acompanhamento às questões de administração urbanística.

11.4 — Promover o desenvolvimento económico do concelho e da região:

- a) Divulgando potencialidades;
- b) Valorizando a interacção institucional;
- c) Apoiando a promoção de certames;
- d) Canalizando oportunidades para os agentes económicos do concelho.

Artigo 12.º

Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF)

Constituem funções e disposições globais específicas relativas aos serviços do Departamento de Administração Geral e Finanças:

1) Direcção do Departamento:

- a) Dirigir, coordenar e acompanhar a gestão económica e financeira da CMB, através da execução do Plano e Orçamento em articulação com a Divisão de Gestão Financeira;
- b) Elaborar estudos económico-financeiros relativos à actividade da CMB, que sejam necessários ao funcionamento da autarquia;
- c) Assegurar as funções notariais em todos os actos e escrituras de contratos em que a Câmara Municipal for outorgante e proceder aos respectivos formalismos legais;
- d) Assegurar o apoio ao oficial público do município relativo aos contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, necessários ao funcionamento dos serviços da autarquia;
- e) Acompanhar o funcionamento das unidades orgânicas inseridas no respectivo Departamento e introduzir medidas de correcção e aperfeiçoamento;

2) Gabinete de Informática (GI):

- a) Organizar a documentação técnica e administrativa do Gabinete, em *dossiers* adequados e zelar pela segurança dos suportes informáticos à sua guarda, tais como: programas, aplicações, utilitários, *software* referente aos sistemas operativos UNIX e MS-DOS e outros que venham a ser adquiridos pela CMB;
- b) Assegurar a programação e o tratamento automático da informação, no âmbito das aplicações dedicadas à gestão financeira e de pessoal; gestão de *stocks* e armazém, bem como de outros que venham a revelar-se importantes a implementar na autarquia;
- c) Assegurar o apoio técnico a todos os serviços, no que diz respeito ao funcionamento do *hardware* e *software*, de forma a acompanhar o funcionamento informático da CMB.

3) Gabinete Jurídico (GJ):

- a) Assegurar e prestar apoio técnico-jurídico à CMB e dar parecer sempre que lhe for solicitado pelos diversos órgãos e serviços do município, cujos assuntos careçam de análise jurídica;
- b) Promover e assegurar a organização dos processos jurídicos e zelar pela sua segurança e funcionalidade;
- c) Preparar os *dossiers* que pela sua natureza possam vir a ser objecto de processos judiciais;
- d) Assegurar a ligação técnica entre a Câmara os tribunais e outras entidades e coordenar a assessoria jurídica sempre que se revele necessária, de acordo com as instruções da administração municipal;
- e) Instruir e acompanhar em todos os tramites, os recursos hierárquicos, os recursos contenciosos e as acções administrativas interpostas contra o município, ou eventualmente, contra alguns órgãos ou respectivos titulares;
- f) Instruir e acompanhar em todos os seus tramites outros processos em que o município, qualquer dos seus órgãos ou respectivos titulares, sejam parte e que corram em tribunais judiciais, administrativos, fiscais ou outros;

- g) Instruir processos disciplinares, de inquérito ou de sindicância, que lhe sejam cometidos pela Câmara;
- 4) Divisão de Administração Geral (DAG):
- Prestar assistência técnico-administrativa à administração municipal — vereação;
 - Assegurar a autenticação de actas, certidões e outros documentos oficiais da CMB;
 - Coordenar as acções de desenvolvimento e organização do futuro Plano de Arquivo Municipal;
 - Contribuir para o desenvolvimento e organização de uma gestão racional dos bens patrimoniais, em articulação com a Divisão de Gestão Financeira;
 - Assegurar a gestão dos seguros dos bens patrimoniais do município e das corporações dos bombeiros;
 - Assegurar o Serviço de Execuções Fiscais do Município;
 - Assegurar o Serviço de Contra-Ordenações do Município;
- 5) Divisão de Gestão Financeira (DGF):
- Executar a gestão económico-financeira da Câmara, de acordo com os objectivos e directrizes do executivo (administração municipal), em articulação com o director do DAG e tesouraria municipal;
 - Fornecer ao executivo, em tempo oportuno, os elementos de gestão que o habilitam a uma correcta tomada de decisões, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objectivos e prioridades;
 - Preparar os elementos necessários à elaboração do plano e orçamento anual do município, suas alterações e revisões, nos termos da lei aplicável;
 - Executar o orçamento com base nas deliberações camarárias e despachos do presidente ou do vereador com competência delegada, salvaguardando os procedimentos legais em matéria de cabimentos, compromissos e pagamentos assumidos pela Câmara Municipal, utilizando o sistema informático da contabilidade orçamental e patrimonial;
 - Assegurar a aplicação dos procedimentos contabilísticos, de acordo com o POCAL;
 - Assegurar o funcionamento dos aprovisionamentos municipais através de processos informáticos em articulação com o sistema contabilístico.
- 6) Divisão Comercial (DC):
- Assegurar o controlo efectivo da receita do município, cobrada de imediato ou *a posteriori*, através de processos informáticos, sempre que seja possível ou conveniente, desde a sua origem até à emissão de documentos de receita, provenientes da venda de produtos, prestações de serviços, alienação de património e locação de bens municipais;
 - Assegurar as leituras dos contadores de consumo de água e a facturação resultante de outras actividades da autarquia;
 - Promover reuniões de coordenação periódicas com o Sector de Exploração de Água e Saneamento, da DAS, para acertos de funcionamento comuns;
 - Assegurar a reconciliação das contas correntes e compatibilizar as contas representadas no extracto de reconciliação, que deve obedecer a alguns requisitos, nomeadamente:

Clareza — ser efectuada de uma forma inteligível, não podendo oferecer dúvidas para o município e munícipes, em relação a quaisquer elementos que a constituem;

Uniformidade — deve ter uma forma única, utilizando os mesmos critérios e normas, impostos ou aceites legalmente com vista a uma melhor compreensão mútua e a uma cada vez mais eficiência no trabalho de ambas as partes, sendo porém a causa e consequência da normalização.

Verdade — deve preservar com rigor, até ao pormenor, a verdade dos factos que dão origem ao desacordo.

Artigo 13.º

Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)

Constituem funções e disposições globais específicas relativas aos serviços do Departamento de Gestão de Recursos Humanos:

1) Direcção do Departamento:

- Dirigir e coordenar as operações de recrutamento, selecção e acolhimento do pessoal municipal;
- Conceber e implementar mecanismos adequados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos no âmbito municipal, nomeadamente, na mobilidade profissional;
- Gerir o sistema de aperfeiçoamento e formação do pessoal, com vista à adaptação do pessoal admitido, de preparação do pessoal em serviço para funções mais exigentes e de valorização profissional e individual dos trabalhadores municipais;
- Desenvolver a aplicação do sistema de avaliação (classificação de serviço);
- Apoiar o serviço de medicina e o desenvolvimento das acções de higiene, segurança e saúde, nos locais de trabalho;
- Promover a informação e comunicação interna relativa a recursos humanos;
- Acompanhar o exercício do poder disciplinar.

2) Divisão de Recursos Humanos (DRH):

- Assegurar as operações de recrutamento, selecção e acolhimento do pessoal municipal e as ofertas de emprego, de acordo com os preceitos legais aplicáveis às autarquias locais;
- Assegurar a abertura de concursos públicos de acesso e de ingresso de pessoal na autarquia;
- Proceder ao levantamento de necessidades de formação e gerir a formação externa e interna em articulação com o sistema de avaliação e desempenho;
- Promover a área de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- Apoiar o exercício do poder disciplinar;
- Preparar o quadro de pessoal do município, suas alterações e revisões, sujeitas sempre à apreciação e deliberação dos órgãos autárquicos;
- Assegurar o registo da assiduidade do pessoal ao serviço da autarquia;
- Assegurar o processamento dos recibos dos ordenados dos funcionários da autarquia, recorrendo à aplicação informática, em articulação com a Divisão de Gestão Financeira.

Artigo 14.º

Departamento de Educação e Cultura (DEC)

Constituem funções e disposições globais específicas relativas aos serviços do Departamento de Educação e Cultura:

1) Direcção do Departamento:

- Dirigir as actividades sócio-cultural e desportivas, de acordo com decisões da administração municipal — vereação;
- Planificar as acções e acompanhar a execução das actividades das unidades orgânicas inseridas no Departamento.

2) Divisão Sócio-Cultural (DSC):

- Conceber, organizar e promover acções de animação e divulgação do património histórico-cultural;
- Assegurar e facultar o acesso do público à consulta da documentação existente;
- Contribuir para o aperfeiçoamento e a manutenção da saúde física e mental dos munícipes;
- Apoiar a aprendizagem e a formação musical;
- Assegurar a articulação das actividades de acção educativa com outras de âmbito sócio-cultural;
- Investigar e realizar estudos que sirvam de base à acção cultural;

- g) Promover e desenvolver projectos de âmbito sócio-cultural;
 - h) Promover e desenvolver projectos de âmbito desportivo e recreativo, que se revelem importantes e de interesse para a autarquia e municípios em geral;
- 3) Divisão de Bibliotecas (DB):
- a) Ser um dos principais centros da vida cultural barreirense, permitindo aos municípios o contacto e fruição das criações literárias, artísticas e científicas da humanidade;
 - b) Facilitar o acesso dos municípios a um conjunto diversificado e actualizado de recursos informativos — livros, periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo de documentação, devidamente organizada, contribuindo deste modo, para dar resposta às necessidades de informação, lazer, educação permanente e pesquisa, no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas;
 - c) Promover e fornecer meios para o desenvolvimento cultural em termos individuais e colectivos, disponibilizando recursos que apoiem a educação, formal e informal, possibilitando a auto-aprendizagem e estimulando a curiosidade científica e o espírito crítico;
 - d) Fomentar o gosto pela leitura, organizando actividades que permitam uma ocupação enriquecedora e gratificante dos tempos livres dos municípios;
 - e) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e público em geral;
 - f) Contribuir para a descentralização da leitura através da criação de uma rede concelhia de bibliotecas de leitura pública;
 - g) Recolher, tratar, divulgar e valorizar o património bibliográfico do concelho, da região e do País;
 - h) Cooperar com outras entidades de âmbito local e regional, particularmente aquelas que se situam em campos de actuação afins, como as da educação e cultura, devendo entre estas merecer particular atenção as outras bibliotecas;
 - i) Realizar exposições, concursos, colóquios, conferências, sessões de leitura, acções de formação e outras actividades de animação cultural;
 - j) Promover a edição de publicações relacionadas com o seu fundo documental e com as suas actividades.

Artigo 15.º

Departamento de Obras e Serviços Urbanos (DOSU)

Constituem funções e disposições globais específicas relativas aos serviços do Departamento de Obras e Serviços Urbanos:

- 1) Direcção do Departamento
- a) Dirigir e assegurar a elaboração e execução do Plano e Orçamento Sectorial de Actividades do Departamento, programar as respectivas acções, apurar eventuais desvios e tomar medidas de gestão apropriadas;
 - b) Preparar os elementos necessários à elaboração dos relatórios de actividade da Câmara Municipal, através de aplicações informáticas, uniformizando a natureza dos elementos a coligir em todas as divisões do departamento;
 - c) Inventariar e registar, após visitas periódicas ao Concelho, as anomalias detectadas no âmbito das suas competências e comunicá-las às chefias respectivas para efeitos de resolução;
- 2) Gabinete de Apoio Técnico (GAT):
- a) Assegurar o acompanhamento de todas as obras de infra-estruturas (obras de urbanização) e de outras obras promovidas pela CMB;
 - b) Desenvolver acções de fiscalização necessárias ao cumprimento dos projectos de todas as obras de infra-estruturas (obras de urbanização) e de outras obras provenientes de empreitadas municipais e elaborar os respectivos relatórios, notificações, autos e preenchimento dos livros de obras;
- c) Elaborar estudos, projectos, orçamentos e medições no âmbito do departamento;
 - d) Apoiar o departamento nos trabalhos de desenho e topografia;
 - e) Assegurar a preparação de elementos e a elaboração periódica de relatórios de actividade do gabinete, de forma uniformizada em todo o departamento, recorrendo a aplicações informáticas;
 - f) Proceder ao controlo financeiro das obras que se enquadrem no âmbito da sua função, com elaboração de relatórios periódicos produzidos através de aplicações informáticas;
 - g) Assegurar a manutenção do parque de viaturas afectas ao gabinete, de forma coordenada com o Sector de Oficinas Auto e Gestão da Frota;
 - h) Assegurar a colocação atempada de painéis de identificação das obras fiscalizadas pelo GAT, bem como o registo fotográfico do local, antes, durante e após a conclusão das mesmas, para tal recorrendo aos serviços da DIRP;
- 3) Divisão de Águas e Saneamento (DAS):
- a) Assegurar a gestão e o funcionamento dos sectores de exploração de água e saneamento, nas suas várias vertentes, com especial preocupação pela qualidade de água fornecida e pela continuidade do abastecimento, limpeza e operacionalidade dos colectores e demais sistemas de colecta e transporte dos esgotos;
 - b) Organizar e assegurar o funcionamento dos piquetes de água e saneamento e dos respectivos meios;
 - c) Programar a execução, acompanhamento e controlo das fases de construção e conservação de ramais de água e saneamento e do fornecimento de água ao concelho do Barreiro, em termos de qualidade e quantidade;
 - d) Proceder de modo a que a reposição de pavimento proveniente da execução dos ramais de água e saneamento, seja efectuada de forma coordenada e atempada pela DEP;
 - e) Elaborar estudos e propostas de resolução de problemas, tendo em vista o equilíbrio entre custos e proveitos, uma óptica sócio-económica da rentabilidade dos serviços;
 - f) Assegurar a elaboração e execução dos planos e orçamentos sectoriais de actividade, programar e controlar as acções da divisão, apurar eventuais desvios e tornar as medidas de gestão apropriadas;
 - g) Assegurar a preparação dos elementos e a elaboração periódica de relatórios de actividade da divisão, de forma uniformizada em todo o departamento, recorrendo a aplicações informáticas;
 - h) Explorar e racionalizar os sistemas de água e saneamento, em estreita colaboração com a Divisão Comercial, de Planeamento e Projectos, procurando melhorar a rentabilidade e a qualidade dos serviços;
 - i) Assegurar a manutenção do parque de máquinas e viaturas afectas à divisão, de forma coordenada com o Sector de Oficinas Auto e Gestão da Frota;
 - j) Elaborar e registar o custeio de todas as obras ou outras acções executadas pela Divisão, discriminando os recursos humanos, materiais e logísticos, imputando-os aos serviços que as solicitarem, recorrendo a aplicações informáticas;
 - k) Apreciar os projectos e acompanhar a execução das obras de alvarás de loteamento e das obras de empreitadas municipais da sua área específica, em coordenação com a fiscalização do GAT;
 - l) Promover as acções necessárias à elaboração e actualização do cadastro das redes de água e saneamento;
 - m) Assegurar a operação, manutenção e desenvolvimento do sistema de telegestão da rede de abastecimento de água ao concelho;
 - n) Assegurar a gestão dos materiais destinados a sectores de exploração de águas e saneamento e de oficinas;
 - o) Assegurar a colocação atempada de painéis de identificação das obras da responsabilidade da divisão, bem como o registo fotográfico do local, antes durante e após a conclusão das mesmas, para tal recorrendo aos serviços da DIRP;

4) Divisão de Edifícios e Pavimentação (DEP):

- a) Assegurar a conservação dos edifícios e equipamentos municipais e de responsabilidade camarária, promovendo a execução das obras necessárias;
- b) Assegurar a instalação, construção e conservação de mobiliário urbano.
- c) Assegurar a conservação dos pavimentos das ruas, praças, passeios, logradouros e outros espaços públicos;
- d) Apoiar a actividade geral da Câmara, na sua área específica, nomeadamente, em festas, exposições, iniciativas de carácter cultural e outras;
- e) Assegurar a execução das obras de reposição de pavimento provenientes de actividade corrente da DAS, de forma coordenada com esta divisão;
- f) Assegurar a preparação de elementos e a elaboração periódica de relatórios de actividade da divisão de forma uniformizada em todo o departamento e recorrendo a aplicações informáticas;
- g) Assegurar a elaboração e execução dos planos e orçamentos sectoriais de actividade, programar e controlar as acções da divisão, apurar eventuais desvios e tomar as medidas de gestão apropriadas;
- h) Elaborar e registar o custeio de todas as obras ou outras acções executadas pela divisão, discriminando os recursos humanos, materiais e logísticos, imputando-os aos serviços que as solicitarem, recorrendo a aplicações informáticas;
- i) Apreciar os projectos e acompanhar a execução das obras de alvarás de loteamento e das obras de empreitadas municipais da sua área específica, em coordenação com a Fiscalização do GAT;
- j) Fazer cumprir os procedimentos aprovados pela CMB, para abertura de valas na via pública e a devida reposição de pavimento, por parte dos operadores ou entidades distribuidoras de serviços, que para tal tenham a necessária autorização;
- k) Assegurar a colocação atempada de painéis de identificação das obras da responsabilidade da divisão, bem como o registo fotográfico do local antes, durante e após a conclusão das mesmas, para tal recorrendo aos serviços da DIRP;

5) Divisão de Serviços Urbanos (DSU):

- a) Assegurar a manutenção do parque de máquinas e viaturas da Câmara Municipal, através do Sector de Oficinas Auto e Gestão da Frota;
- b) Assegurar a preparação de elementos e a elaboração periódica de relatórios de actividade da divisão, de forma uniformizada em todo o departamento e recorrendo a aplicações informáticas;
- c) Assegurar a elaboração e execução dos planos e orçamentos sectoriais de actividade, programar e controlar as acções da divisão, apurar eventuais desvios e tomar as medidas de gestão apropriadas;
- d) Apreciar os projectos e acompanhar a execução das obras de alvarás de loteamento e das obras de empreitadas municipais da sua área específica, em coordenação com a fiscalização do GAT;
- e) Elaborar e registar o custeio de todas as obras ou outras acções executadas pela Divisão, discriminando os recursos humanos, materiais e logísticos e imputá-los aos serviços que os solicitarem, recorrendo a aplicações informáticas;
- f) Assegurar a colocação atempada de painéis de identificação das obras da responsabilidade da divisão, bem como o registo fotográfico do local, durante e após a conclusão das mesmas, para tal recorrendo aos serviços da DIRP;

6) Divisão de Jardins e Espaços Verdes (DJEV):

- a) Assegurar a gestão e o funcionamento dos serviços camarários de jardins e espaços verdes;
- b) Construir e promover a construção de novos espaços verdes;
- c) Programar as actividades e as tarefas inerentes ao sector e participar na elaboração de projectos camarários para a remodelação ou criação de espaços públicos;

- d) Apreciar os projectos e acompanhar a execução das obras de alvarás de loteamento e das obras de empreitadas municipais da sua área específica em coordenação com a fiscalização do GAT;
- e) Apoiar tecnicamente as juntas de freguesia na produção e conservação de espaços verdes da sua responsabilidade, no âmbito da descentralização de atribuições dos órgãos autárquicos;
- f) Executar os trabalhos de ajardinamento e arborização, nas áreas da responsabilidade do município a nível de: sacha, monda, podas, sementeiras, plantação, limpeza e rega;
- g) Assegurar a gestão do equipamento e produtos dos jardins, designadamente: ferramentas, vasos, plantas ornamentais, fertilizantes, sementes e pesticidas;
- h) Assegurar a manutenção do parque de máquinas e viaturas afectas à divisão, de forma coordenada com o Sector de Oficinas Auto e Gestão de Frota;
- i) Elaborar e registar o custeio de todas as obras ou outras acções executadas pela Divisão, discriminando os recursos humanos, materiais e logísticos e imputá-los aos serviços que os solicitarem, recorrendo a aplicações informáticas;
- j) Assegurar a preparação de elementos e a elaboração periódica de relatórios de actividade da divisão, de forma uniformizada em todo o departamento e recorrendo a aplicações informáticas;
- k) Assegurar a elaboração e execução dos planos e orçamentos sectoriais de actividade, programar e controlar as acções da divisão, apurar eventuais desvios e tomar as medidas de gestão apropriadas;
- l) Assegurar a colocação atempada de painéis de identificação das obras da responsabilidade da divisão, bem como o registo fotográfico do local, durante e após a conclusão das mesmas, para tal recorrendo aos serviços da DIRP;

7) Divisão de Higiene Urbana (DHU):

- a) Assegurar a elaboração e execução dos planos e orçamentos sectoriais de actividade, programar e controlar as acções do plano, apurar eventuais desvios e tomar as medidas de gestão apropriadas;
- b) Assegurar a preparação de elementos e a elaboração periódica de relatórios de actividade da divisão, de forma uniformizada em todo o departamento e recorrendo a aplicações informáticas;
- c) Apreciar os projectos e acompanhar a execução das obras de alvarás de loteamento e das obras de empreitadas municipais da sua área específica, em coordenação com a fiscalização do GAT;
- d) Assegurar a manutenção do parque de máquinas e viaturas afectas à divisão, de forma coordenada com o Sector de Oficinas Auto e Gestão da Frota;
- e) Assegurar a recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos, produzidos no Concelho e acompanhar o processo do respectivo tratamento;
- f) Promover e assegurar a recolha selectiva de resíduos sólidos ou outros resíduos nocivos para a higiene urbana e saúde pública;
- g) Assegurar as limpezas de tipo especial, ligadas à defesa da saúde pública;
- h) Promover e acompanhar o processo de recolha selectiva de resíduos sólidos urbanos;
- i) Promover e assegurar acções de limpeza de espaços públicos em todo o concelho;
- j) Elaborar e registar o custeio de todas as obras ou outras acções executadas pela Divisão, discriminando os recursos humanos, materiais e logísticos e imputá-los aos serviços que os solicitem, recorrendo a aplicações informáticas;
- k) Colaborar em acções de sensibilização que visem melhorar a higiene urbana e a saúde pública do concelho;
- l) Promover de forma coordenada com outros serviços, a actualização de posturas e regulamentos de higiene urbana;
- m) Elaborar relatórios sucintos sobre a qualidade da higiene urbana no concelho, de forma coordenada com os diferentes sectores da divisão;
- n) Assegurar a colocação atempada de painéis de identificação das obras da responsabilidade da divisão,

bem como o registo fotográfico do local, antes, durante e após a conclusão das mesmas, para tal recorrendo aos serviços da DIRP.

Artigo 16.º

Departamento de Planeamento e Gestão Urbana (DPGU)

Constituem funções e disposições globais específicas relativas aos serviços do Departamento de Planeamento e Gestão Urbana:

1) Direcção do Departamento

- a) Dirigir e assegurar a gestão urbanística e territorial do concelho, de acordo com o PDM e deliberações da Câmara municipal e despachos do presidente, tendo em conta as disposições legais aplicáveis;
- b) Assegurar a recolha, tratamento e gestão de toda a informação urbanística, referente ao concelho;
- c) Participar na elaboração, execução e controlo do Orçamento e Plano de Actividades Municipais e Sectoriais do Departamento;
- d) Assegurar as funções de licenciamento e fiscalização de obras particulares e da ocupação de território municipal;
- e) Promover o desenvolvimento das actividades económicas e proceder ao estudo de novas actividades com interesse directo para o município e população;
- f) Assegurar a articulação com os organismos da Administração Central e Regional, que intervêm no domínio do planeamento e ordenamento do território;
- g) Participar nas estruturas a nível municipal, de avaliação e elaboração de propostas para as grandes questões do concelho, designadamente nas vertentes sócio-económicas, ambiental e de política urbanística;

2) Divisão de Planeamento (DP):

- a) Assegurar a coordenação e gestão das actividades da Divisão, em articulação com o PDM;
- b) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da Administração Central, Regional e Local, e de outros municípios, que tenham incidência no desenvolvimento do concelho;
- c) Assegurar a gestão do PDM, considerando integralmente os aspectos físico-territoriais, económicos, sociais, institucionais, no sentido de garantir o quadro global de desenvolvimento do concelho e da actuação municipal;
- d) Desenvolver estudos e planos urbanísticos de ordenamento e pormenor ao nível da habitação, equipamentos, indústria, espaços livres e rede viária, em articulação com a Divisão de Infra-Estruturas em áreas de expansão urbana;
- e) Orientar e apreciar processos de loteamento urbano e emitir os respectivos alvarás em áreas de expansão urbana;
- f) Definir a localização de equipamentos colectivos;

3) Divisão de Gestão Urbana (DGU):

- a) Assegurar o acompanhamento, orientação e apreciação no âmbito urbanístico e arquitectónico, das iniciativas privadas de construção, e emitir os respectivos alvarás de construção;
- b) Elaborar estudos de enquadramento: desenvolvimento do PDM, enquadramento e controlo de acções de conservação e recuperação nas áreas para as quais se prevêem acções de planeamento, desenvolvimento ou revisão de estudos e planos de pormenor;
- c) Elaborar estudos de arranjo de espaço exterior;
- d) Desenvolver estudos e planos urbanísticos de pormenor, em articulação com a Divisão de Infra-Estruturas, em áreas urbanas consolidadas;
- e) Orientar e apreciar processos de loteamento urbano e emitir os respectivos alvarás, em áreas urbanas consolidadas, ocupações de via pública e outros elementos constituintes da paisagem urbana;
- f) Assegurar o enquadramento das acções de recuperação do parque habitacional;

- g) Apreciar, no âmbito das acções de gestão urbanística, a localização das actividades económicas a instalar.

4) Divisão de Actividades Económicas e Turismo (DAET):

- a) Proceder ao estudo de novas actividades económicas com interesse directo para o município, no sentido de promoção e do desenvolvimento económico do concelho;
- b) Promover e coordenar o Plano Municipal de Turismo e a sua articulação com a Região de Turismo da Costa Azul e com outras estruturas congéneres;
- c) Assegurar a elaboração, actualização e uniformização de regulamentos, posturas ou outra documentação técnica, relacionados com as actividades económicas;
- d) Assegurar o cumprimento dos regulamentos, posturas e legislação vigente que diga respeito a esta actividade;
- e) Assegurar o funcionamento da fiscalização das actividades económicas do Concelho, da colocação de publicidade e da ocupação da via pública;
- f) Assegurar a recepção de requerimentos para licenciamento de instalações dos estabelecimentos comerciais e industriais e dar-lhes a tramitação legal respectiva;
- g) Assegurar a recepção e tramitação legal de requerimentos de alvarás sanitários para exploração de estabelecimentos;
- h) Assegurar a cobrança de taxas e tarifas, provenientes das actividades económicas, incluindo também as relacionadas com a ocupação de via pública, nomeadamente; colocação de roupas, bancadas, máquinas de gelados, caixas de bebidas, toldos, quiosques, reclamos e outros conexos com o exercício da actividade económica exceptuando a ocasionada pela venda ambulante;
- i) Participar na organização da Barrind e em outras actividades congéneres;

6) Divisão de Fiscalização (DF):

- a) Assegurar o acompanhamento das obras de edificação executadas por particulares;
- b) Elaborar programas de concursos, cadernos de encargos, medições e orçamentos, lançamento de empreitadas e obras públicas de iniciativa municipal;
- c) Apreciar propostas de adjudicação de obras públicas de iniciativa municipal;

7) Divisão de Infra-Estruturas (DI):

- a) Assegurar o planeamento das redes públicas de esgotos, abastecimento de água e iluminação pública;
- b) Elaborar projectos de redes públicas de esgotos, abastecimento de águas, meio ambiente, arruamentos, modelação de terrenos regularização de linhas de água, iluminação pública, electrotécnicos e de equipamento electromecânico;
- c) Participar com as DP, DGU e DPE, na elaboração de planos e projectos;
- d) Assegurar a orientação e apreciação dos projectos de redes de esgotos, abastecimento de águas, arruamentos, espaços livres e iluminação pública de urbanizações particulares, assim como estabelecer condições para os alvarás de loteamento;
- e) Orientar e apreciar os projectos de urbanização particulares, em coordenação com as DSU e DJEV;
- f) Assegurar a orientação, acompanhamento e apreciação dos projectos de iniciativa municipal das redes públicas de esgotos, abastecimento de águas, arruamentos e espaços livres, iluminação pública, electrotécnicos e de equipamento electromecânico, elaborados por projectistas contratados pelo município;
- g) Assegurar o cadastro e cartografia das redes de água, saneamento, energia eléctrica, telefones, nascentes e fontes;
- h) Assegurar o controlo de qualidade da água de consumo humano e captações do concelho;

8) Divisão de Projectos e Edificações (DPE):

- a) Assegurar a elaboração de estudos e projectos de construção para edifícios e espaços livres, de iniciativa ou interesse municipal: equipamentos colectivos, serviços públicos e habitação;
- b) Desenvolver acções de programas específicos previamente definidos pela Administração Municipal, em articulação com a DP e DGU;
- c) Recorrer ao apoio de outras divisões do departamento, sempre que for necessário para as acções a desenvolver.

9) Divisão de Informação Geográfica (DIG):

- a) Recolher sistematicamente os dados resultantes da gestão urbanística corrente, quer para o próprio Sistema de Informação, quer para fornecimento a entidade exteriores (por ex: INE, Observatório das Novas Travessias);
- b) Actualizar sistematicamente a cartografia do concelho;
- c) Fornecer elementos necessários à monitorização do PDM;
- d) Apoiar a elaboração de planos de pormenor e estudos urbanísticos;
- e) Apoiar as decisões tomadas no âmbito da gestão urbanística do concelho;
- f) Assegurar as formas de integração no Sistema de Informação Geográfica do Município.

SECÇÃO IV

Dos documentos oficiais e respectiva organização

Artigo 17.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 18.º

Composição dos documentos oficiais

1 — São considerados documentos oficiais:

- a) Os regulamentos municipais;
- b) As deliberações da Câmara Municipal;
- c) As actas das reuniões da Câmara Municipal;
- d) Os despachos do presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada;
- e) As ordens de serviço;
- f) As comunicações internas do presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada;
- g) As certidões emitidas para o exterior;
- h) As escrituras diversas lavradas pelo notário privado do município;
- i) Os contratos diversos lavrados pelo oficial público do município;
- j) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras diversas;
- k) Os livros de abertura e encerramento do registo dos contratos diversos;
- l) Os livros de registo dos fundos de maneo;
- m) Os protocolos celebrados entre a Câmara Municipal e outras entidades públicas ou privadas;
- n) As procurações da responsabilidade do presidente da Câmara Municipal;
- o) O orçamento municipal e as grandes opções do plano;
- p) O relatório e contas do município;
- q) O quadro de pessoal do município;
- r) As ordens de pagamento;
- s) As guias de receita;
- t) As requisições externas;
- u) Os programas de concurso e caderno de encargos;
- v) Os ofícios enviados para o exterior;
- w) As facturas emitidas enviadas a diversas entidades externas;

- x) Os telefax enviados para o exterior;
- y) Os alvarás de loteamento;
- z) As licenças de utilização; de habitação e de construção;
- aa) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- bb) Os autos de recepção provisório e definitivo das obras;
- cc) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
- dd) As actas dos júris dos concursos de admissão de pessoal;
- ee) As actas dos júris dos concursos de fornecimentos de bens, locação e aquisição de serviços;
- ff) As actas das comissões de abertura e da apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
- gg) 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 19.º

Organização dos documentos oficiais

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

- a) Os originais dos documentos referidos nas alíneas b) a f) e n), são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados na secretaria central da DAG — Divisão de Administração Geral, em pastas próprias individuais. Os originais dos regulamentos municipais mencionados na alínea a) são também arquivados na referida Secretaria Central em *dossiers* adequados;
- b) Os originais dos documentos referidos nas alíneas g) e v), são numerados sequencialmente em cada ano civil, devendo as respectivas cópias ser arquivadas na Secretaria Central da DAG;
- c) Os livros referidos na alínea j) e os documentos mencionados na alínea h), são numerados sequencialmente, organizados e arquivados na Secção de Contratos/Notariado Privativo do Município;
- d) Os livros referidos na alínea k) e os documentos mencionados na alínea i), são numerados sequencialmente, organizados e arquivados na Secção de Contratos/Oficial Público do Município;
- e) Os livros dos fundos permanentes referidos na alínea l), são numerados sequencialmente, movimentados e arquivados pelos serviços de apoio administrativo do respectivo Departamento responsável. Devem também ser devidamente assinados pelos respectivos directores de departamento e pelo vereador do Pelouro de Administração e Finanças;
- f) Os originais dos documentos mencionados nas alíneas o), p) são organizados e preparados pelo DAGF e arquivados na Repartição de Contabilidade da DGF — Divisão de Gestão Financeira;
- g) Os originais e duplicados dos documentos mencionados nas alíneas r) e s), são numerados em cada exercício económico coincidente com o ano civil, sendo os duplicados arquivados na Repartição de Contabilidade da DGF;
- h) O original do quadro de pessoal mencionado na alínea q) é organizado e arquivado pelo Departamento de Gestão dos Recursos Humanos;
- i) Os originais e duplicados das requisições externas referidas na alínea t), são numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo os duplicados arquivados na Secção de Compras da Repartição de Aprovisionamentos da DGF;
- j) Os originais dos programas de concurso e caderno de encargos mencionados na alínea u) referentes a empreitadas de obras públicas são organizados pelas respectivas divisões orgânicas responsáveis pela promoção dos mesmos. No caso de se tratar de concursos relativos a aquisição de bens e serviços, os originais daqueles documentos são organizados pela Repartição de Aprovisionamentos da DGF;
- k) Os originais e cópias dos ofícios enviados para o exterior, referidos na alínea v), devem ser numerados com o carimbo de saída da Secretaria Central da DAG, sendo uma cópia arquivada Secretaria Central desta Divisão e as restantes cópias nos serviços de apoio administrativo da divisão emissora do ofício;

- l) As Facturas com destino a entidades exteriores, mencionadas na alínea w), são emitidas pela Divisão Comercial do DAGF, numeradas sequencialmente em cada ano económico, sendo o original e duplicado enviados para o destinatário e uma cópia deve ser arquivada na Divisão Comercial;
- m) Os telefaxes enviados para o exterior, mencionados na alínea x), devem ser numerados sequencialmente em cada ano civil arquivados nos serviços de apoio administrativo da respectiva divisão orgânica emissora;
- n) Os alvarás de loteamento referidos na alínea y), emitidos pela DP — Divisão de Planeamento do DPGU — Departamento de Planeamento e Gestão Urbana, são numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo um original destinado ao urbanizador e os restantes destinados aos arquivos dos serviços: DP; DLF — Divisão de Licenciamento e Fiscalização e Repartição de Património do DAGF;
- o) As licenças de utilização, de habitação e de construção mencionadas na alínea z), são emitidas pelo DPGU, sendo o original destinado à entidade requerente e as cópias são arquivadas nos processos respectivos;
- p) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de recepção provisórios e definitivos referidos nas alíneas aa) e bb), são emitidos pelo DOSU — Departamento de Obras e Serviços Urbanos, sendo um original destinado ao empreiteiro e o outro exemplar para arquivo no respectivo processo de empreitada;
- q) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL mencionados na alínea cc), são emitidos pela DGF (Secções da Contabilidade), conforme a respectiva organização adoptada nos termos legais, sendo arquivados de acordo com o sistema contabilístico municipal;
- r) As actas dos júris dos concursos de admissão de pessoal mencionadas na alínea dd), são arquivadas no respectivo processo de concurso na Divisão de Recursos Humanos;
- s) As actas dos júris dos concursos de fornecimentos de bens, locação e aquisição de serviços, mencionadas na alínea ee), são arquivadas nos Processos respectivos cujo original é arquivado na Secção de Contratos e Património do DAGF;
- t) As actas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas mencionadas na alínea ff), são arquivadas nos Processos respectivos cujo original é arquivado na Secção de Contratos e Património do DAGF;
- u) Outros documentos municipais não previstos, mencionados na alínea gg), mas que pela sua natureza, venham a ser considerados oficiais, devem ser organizados e arquivados pela respectiva unidade orgânica incumbida da sua emissão.

SECÇÃO V

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

Artigo 20.º

Organização de processos

1 — Os Processos administrativos e os dossiers técnicos da Câmara Municipal devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo constituídos por pastas ou dossiers adequados, em cujas capas se deve mencionar pelo menos os seguintes elementos:

- Câmara Municipal do Barreiro;
- Designação do Departamento/Divisão/Serviço;
- Número atribuído ao processo, seguido da menção do ano a que diz respeito;
- Designação do tema ou assunto;
- Designação da entidade requerente se for caso disso;
- Data do início da formação do processo.

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

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

Artigo 21.º

Tramitação e circulação de processos

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

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

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

Artigo 22.º

Manuseamento, arrumação e arquivo de processos

1 — Os serviços municipais devem ter o máximo cuidado na arrumação dos processos ou dossiers, devendo manuseá-los com cuidado e arrumá-los em lugar adequado, em prateleiras ou estantes, até à conclusão dos mesmos, os quais, conforme a sua natureza específica, poderão eventualmente ser enviados para o Arquivo Municipal Central da Divisão de Administração Geral do DAGF, quando passarem da fase de arquivo activo para arquivo inactivo.

2 — Existem processos que pela sua natureza, após a sua conclusão, são considerados na fase de arquivo permanente, nunca podendo ser destruídos, de acordo com as disposições legais em matéria de arquivo público municipal.

3 — Caso se verifiquem as condições mencionadas no número anterior, devem os serviços respectivos aconselharem-se com a Repartição da Secretaria Central da DAG, sobre o destino que deve ser dado aos processos, tendo em conta que a competência do arquivo administrativo geral está cometida à DAG — Divisão de Administração Geral.

SECÇÃO VI

Da gestão de recursos humanos

Artigo 23.º

Função e competência

1 — A gestão administrativa dos recursos humanos está directamente cometida ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos, em articulação com os departamentos e serviços municipais em geral, e, em particular com a Divisão de Gestão Financeira do DAGF, de acordo com as funções e competências que lhe foram atribuídas no âmbito dos documentos de reestruturação e organização dos serviços municipais.

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

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

- O Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
- O Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro;
- O Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro;
- A Lei n.º 49/99, de 22 de Junho;
- O Decreto-Lei n.º 514/99, de 24 de Novembro;
- Restante legislação em vigor relativa a recursos humanos da administração local;
- Outra legislação que venha a ser publicada para aplicação na gestão de pessoal das autarquias locais.

Artigo 24.º

Normas de funcionamento de processos da gestão de recursos humanos

1 — No Departamento de Gestão de Recursos Humanos deve existir na Secção de Pessoal para cada trabalhador, um processo do concurso onde deverão ser arquivados todos os documentos que levaram à sua admissão e um processo individual com todos os seus dados pessoais entre outros documentos.

2 — O processo do concurso deve incluir:

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

3 — O processo individual deve incluir:

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

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

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

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

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

7 — Depois de elaborado, assinado pelos respectivos outorgantes e autenticadas as assinaturas através de selo branco, o contrato de trabalho deve ser enviado à Secção de Contabilidade Orçamental para registo da informação de cabimentação e assinatura do chefe da Divisão de Gestão Financeira.

8 — O controlo das horas normais trabalhadas, é feito através de cartão magnético e folha de ponto.

9 — As horas extraordinárias devem ser previamente autorizadas pelo chefe de departamento ou divisão e pelo vereador do pelouro do serviço a que diz respeito. Posteriormente deve ser preenchido o impresso próprio relativo às horas extraordinárias trabalhadas e assinado pelo chefe de departamento ou divisão e pelo vereador do pelouro do respectivo serviço.

10 — A cessação das relações de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou da autarquia, deverá respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.

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

12 — A definição de férias deve ser feita pelo trabalhador até final de Abril do ano em questão, através do preenchimento de mapa enviado pelo Serviço de Pessoal, ficando sujeito a confirmação e aprovação do chefe de departamento ou divisão e pelo vereador do pelouro do respectivo serviço.

13 — As ajudas de custo, deslocações e alojamento por parte dos trabalhadores, devem ser formalizadas através de impresso próprio sendo devidamente justificadas e aprovadas pelo chefe de departamento ou divisão e pelo vereador do pelouro do respectivo serviço e posteriormente enviadas para o departamento de gestão de recursos humanos, devendo ser pagas de acordo com a legislação em vigor.

14 — A Secção de Pessoal, só poderá introduzir alterações nas folhas de vencimento na posse de documentos devidamente autorizados e assinados. Tais documentos deverão portanto, chegar à secção de acordo com um calendário pré-estabelecido e a tempo de serem considerados no mês a que diz respeito ou no mês imediatamente a seguir.

15 — As folhas de vencimento, quer processadas informaticamente, quer processadas manualmente, devem ser devidamente aprovadas pelo chefe da Divisão de Recursos Humanos, que procede à sua verificação com os documentos que suportam os valores a pagar.

16 — A ordem de pagamento relativa a cada folha de vencimento é emitida na Secção de Contabilidade Orçamental, devendo esta ser assinada pela pessoa que emite, pelo chefe da Divisão de Gestão Financeira e pelo presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

17 — As folhas de vencimento processadas informaticamente, são pagas por transferência bancária através de ofício acompanhado de mapa e *disquette* com a relação de trabalhadores e respectivos dados bancários enviados à entidade bancária escolhida para este tipo de pagamento, neste caso à Caixa Geral de Depósitos.

18 — As folhas de vencimento processadas manualmente, são pagas em dinheiro pela tesouraria.

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

20 — Deve elaborar-se anualmente um balanço social das actividades com base na legislação em vigor.

SECÇÃO VII

Dos Serviços Municipalizados de Transportes Colectivos do Barreiro (SMTCB)

Artigo 25.º

Enquadramento

Os Serviços Municipalizados de Transportes Colectivos do Barreiro fazem parte integrante da Estrutura Municipal, passando a aplicar o presente Regulamento e o POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro), em tudo que possa ser aplicável, tendo em conta o disposto no Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de Setembro.

Artigo 26.º

Competências do conselho de administração dos SMTCB

A administração dos serviços municipalizados compete ao conselho de administração dos SMTCB, o qual é nomeado pela Câmara Municipal do Barreiro, nos termos da alínea *i*) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, tendo em conta as competências definidas para a Câmara Municipal e presidente da Câmara, estabelecidas nos artigos 64.º e 68.º da referida Lei n.º 169/99, contando com o apoio instrumental da organização das divisões abaixo mencionadas.

Artigo 27.º

Divisão de exploração

Constituem funções e disposições globais relativas à Divisão de Exploração:

- a) Planear e otimizar a rede de transportes;
- b) Promover a realização de estudos, contagem de passageiros e inquéritos de modo a obter informação actualizada sobre a rede de transportes e criação de novas carreiras;
- c) Elaborar os planos de circulação, ajustando a oferta à procura;
- d) Elaborar os planos de serviço do pessoal;

- e) Assegurar o escalamento e controlo de pessoal;
- f) Fazer a gestão de frotas de autocarros;
- g) Assegurar a coordenação e controlo de carreiras e títulos de transporte;
- h) Colaborar em estudos económicos relativos à aquisição de frota, equipamentos de longa duração e tarifários;
- i) Colaborar na definição da política e formação de pessoal;
- j) Colaborar na elaboração do relatório de actividades;
- k) Organizar os processos relativos a acidentes de viação ocorridos no exercício da actividade;
- l) Promover a utilização da frota de aluguer;

Artigo 28.º

Divisão de equipamento

Constituem funções e disposições globais relativas à Divisão de Equipamento:

- a) Definição da política e métodos de manutenção, conservação e reparação;
- b) Previsão, planeamento, organização e direcção das actividades de manutenção;
- c) Assegurar a realização das inspecções periódicas;
- d) Definir os meios humanos e materiais necessários à execução dos trabalhos, de manutenção e reparação;
- e) Manter actualizado o histórico dos equipamentos;
- f) Criar, tratar, e arquivar a documentação técnica dos equipamentos;
- g) Coordenar as operações de conservação, manutenção e reparação com a Divisão de Exploração;
- h) Colaborar em estudos económicos relativos à aquisição de frota e equipamentos de longa duração;
- i) Colaborar na elaboração do Plano de Actividades, Orçamento e Quadro de Pessoal.

Artigo 29.º

Divisão Administrativa

Constituem funções e disposições globais relativas à Divisão Administrativa:

- a) Efectuar a previsão, planeamento, organização e controlo das actividades ligadas aos problemas de pessoal e às relações de trabalho;
- b) Participar na definição da política da organização nos domínios da contratação, formação e enquadramento profissional;
- c) Coordenar a actividade da medicina ocupacional bem como do contencioso do pessoal;
- d) Assegurar todo o movimento de entrada e saída de correspondência e o arquivo geral dos SMTCB;
- e) Assegurar o funcionamento dos serviços de portaria e recepção, comunicações telefónicas e controlo do serviço de limpeza.

Artigo 30.º

Divisão Financeira

Constituem funções e disposições globais relativas à Divisão Financeira:

- a) Elaborar e controlar o orçamento dos SMTCB;
- b) Assegurar o registo contabilístico de todas as variações patrimoniais dos SMTCB;
- c) Proceder ao controlo das contas correntes de clientes e fornecedores;
- d) Proceder à facturação e controlo dos serviços prestados;
- e) Colaborar na elaboração do Plano de Actividades, Orçamento e Quadro de Pessoal;
- f) Colaborar na elaboração do relatório de actividades e executar as contas de gerência.
- g) Controlar o movimento dos títulos de transporte;
- h) Assegurar o apoio técnico a todos os serviços, no que diz respeito ao funcionamento do *hardware* e do *software*, de forma a acompanhar o funcionamento informático dos SMTCB;
- i) Coordenar o Serviço de Aprovisionamentos, assegurando os meios materiais necessários ao funcionamento dos SMTCB.

Artigo 31.º

Composição dos documentos oficiais dos SMTCB

- a) As deliberações do conselho de administração dos SMTCB;
- b) As actas das reuniões do conselho de administração dos SMTCB;
- c) Os despachos do presidente do conselho de administração;
- d) Os planos e orçamentos dos SMTCB;
- e) O relatório e contas dos SMTCB;
- f) O quadro de pessoal dos SMTCB;
- g) Outros Documentos que os SMTCB e a CMB eventualmente venham a definir.

Artigo 32.º

Organização de processos

Na organização dos processos administrativos e os *dossiers* técnicos dos SMTCB, ter-se-á em conta as disposições e normas constantes da secção V do capítulo II do presente Regulamento.

Artigo 33.º

Recursos humanos dos SMTCB

1 — A gestão administrativa dos recursos humanos está directamente cometida à Divisão Administrativa.

2 — A gestão administrativa dos recursos humanos, em sentido lato, engloba a execução do orçamento do pessoal dos SMTCB, sujeito eventualmente a alterações ou revisões das rubricas orçamentais, em cumprimento das deliberações e decisões tomadas pelo conselho de administração, Câmara Municipal e Assembleia Municipal, tendo em conta a sua programação ao longo de cada exercício económico:

- a) A gestão dos recursos humanos, obedece às disposições legais em vigor, aplicáveis, designadamente, mencionadas no n.º 3 do artigo 23.º do presente Regulamento.

Artigo 34.º

Normas de funcionamento de processos de pessoal dos SMTCB

As normas de funcionamento de processos da gestão dos recursos humanos são as constantes no artigo 24.º do presente Regulamento, devidamente adaptadas dadas as especificidades dos SMTCB.

Artigo 35.º

Gestão Financeira e a Organização Contabilística dos SMTCB

A gestão financeira e a organização contabilística está directamente cometida à Divisão Financeira, sendo-lhe aplicadas todas as normas e disposições constantes nos capítulos III e IV do presente Regulamento.

CAPÍTULO III

Dos princípios e regras

SECÇÃO I

Da elaboração do orçamento e das grandes opções do plano

Artigo 36.º

Princípios orçamentais

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

- a) Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento da autarquia é independente do Orçamento do Estado;
- b) Princípio da anualidade — os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;

- c) Princípio da unidade — o orçamento da autarquia é único;
- d) Princípio da universalidade — o orçamento compreende todas as despesas e receitas, 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 ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) Princípio da especificação — o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) Princípio da não consignação — o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei;
- h) Princípio da não compensação — todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 37.º

Regras previsionais

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

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efectiva atribuição pela entidade competente;
- 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;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares no quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratos a termo certo, bem como aqueles 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 de remunerações de pessoal devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor.

Artigo 38.º

Documentos previsionais

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

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

Artigo 39.º

As grandes opções do plano

Compreende as linhas de desenvolvimento estratégico da Câmara Municipal, incluindo o Plano Plurianual de Investimentos e as actividades mais relevantes da gestão autárquica.

Artigo 40.º

Plano Plurianual de Investimentos

1 — O Plano Plurianual de Investimentos inclui todos os projectos e acções a realizar no âmbito dos objectivos estabelecidos pela autarquia, explicitando a previsão da respectiva despesa.

2 — A sua caracterização baseia-se nas seguintes especificações:

- a) Terá um horizonte móvel de quatro anos, devendo ser reajustado todos os anos;
- b) Prevê a elaboração do mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos para apoiar o acompanhamento da sua execução;
- c) Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o Plano Plurianual de Investimentos em vigor;
- d) Só podem ser realizados projectos e ou acções até ao montante de dotação inscrita para esse ano no orçamento respectivo.

Artigo 41.º

Orçamento municipal

O orçamento municipal prevê todas as despesas e receitas da autarquia, cuja caracterização pode ser descrita da seguinte forma:

- a) Na sua elaboração deve ter-se em atenção os princípios orçamentais e as regras previsionais em articulação com o Plano Plurianual de Investimentos;
- b) É constituído por dois tipos de mapas: mapa resumo das receitas e das despesas e mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica e orgânica;
- c) Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior;
- d) Há lugar a revisões do orçamento (modificações orçamentais) quando houver aumento global da despesa orçada para ocorrer a despesas não previstas, salvo quando se trata de receitas legalmente consignadas, empréstimos contratados e aplicação de nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial;
- e) Há lugar a alterações orçamentais (modificações orçamentais) ao longo de cada exercício económico, para ocorrer a despesas insuficientemente dotadas.

Artigo 42.º

Revisões do orçamento

As revisões do orçamento são também modificações orçamentais em que podem ser utilizadas as seguintes contrapartidas, para além das referidas na alínea d) do artigo anterior:

- a) Saldo apurado que transita do ano anterior;
- b) O excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento;
- c) Outras receitas que a autarquia esteja autorizada a arrecadar.

Artigo 43.º

Alterações do orçamento

1 — As alterações do orçamento são modificações orçamentais que podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações.

2 — As alterações do orçamento podem ainda incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto de contratação de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas, ou por aplicação de nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial.

Artigo 44.º

Princípios e regras da execução do orçamento

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

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode no entanto ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efectuar;

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

SECÇÃO II

Da contabilidade patrimonial

Artigo 45.º

Princípios contabilísticos

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

- a) Princípio da entidade contabilística — constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requerirem, 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 pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) Princípio do custo histórico — os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) Princípio da prudência — significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípio da materialidade — as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
- h) Princípio da não compensação — os elementos das rubricas do activo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

CAPÍTULO IV

Da organização contabilística, orçamental e patrimonial e de custos

SECÇÃO I

Da gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial

Artigo 46.º

Função e competência

A gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial está directamente cometida à Divisão de Gestão Financeira do Departamento de Administração Geral e Finanças, em articulação com a Direcção do Departamento (DAGF), de acordo com as funções e competências que lhe foram atribuídas no âmbito dos documentos de reestruturação e organização dos serviços municipais.

Artigo 47.º

Gestão financeira e orçamental

1 — A gestão financeira em sentido lato engloba a execução do orçamento municipal, os movimentos da contabilidade geral ou patrimonial e a tesouraria, de acordo com as deliberações e decisões tomadas pelo órgão executivo, tendo em conta a sua programação ao longo de cada exercício económico.

2 — A gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial obedece às disposições legais do POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, sendo sustentada pelo sistema contabilístico municipal.

Artigo 48.º

Organização do Sistema Contabilístico Municipal

1 — A organização contabilística e patrimonial do município e respectivo funcionamento, rege-se pelos procedimentos definidos no POCAL, pelas normas previstas no presente Regulamento e pelas disposições definidas no Documento de Reorganização do DAGF — Departamento de Administração Geral e Finanças da CM Barreiro.

2 — O sistema contabilístico municipal funciona com base nas seguintes aplicações informáticas:

- a) Contabilidade orçamental;
- b) Contabilidade geral ou patrimonial;
- c) Contabilidade de custos;
- d) Gestão de materiais (*stocks*).

3 — O sistema contabilístico municipal assenta fundamentalmente nos seguintes grupos de componentes:

- a) O inventário, que corresponde a todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património;
- b) Os documentos e registos, que assentam na utilização de documentos e livros de escrituração, cujo conteúdo mínimo obrigatório e respectiva explicitação se encontram definidos no POCAL;
- c) A contabilidade de custos, que assenta no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços, nos termos do POCAL.

4 — Os documentos principais de prestação de contas da Câmara Municipal do Barreiro são os seguintes:

- a) O balanço;
- b) A demonstração de resultados;
- c) Os mapas de execução orçamental;
- d) Os anexos às demonstrações financeiras;
- e) Os relatórios de gestão.

5 — No desempenho das suas competências os responsáveis dos serviços procurarão aplicar sempre que possível o princípio da segregação de funções, tendo em conta a salvaguarda do sistema de controlo interno.

SECÇÃO II

Disponibilidades

Artigo 49.º

Normas e procedimentos

1 — A importância em numerário existente em caixa, na tesouraria municipal, não deve ultrapassar o valor definido pelo órgão executivo do município para cada ano económico.

2 — Em caso de reconhecida necessidade o órgão executivo do município pode deliberar sobre a aprovação da constituição de fundos de maneo (anteriormente designados fundos permanentes) para a ocorrer a pequenas despesas correntes consideradas urgentes e inadiváveis.

3 — Para efeitos de controlo dos fundos de maneo a Câmara Municipal deve deliberar, normalmente no início de cada exercício económico, que coincide com o início de cada ano civil, sobre a aprovação da constituição dos fundos de maneo estritamente necessários, definindo as normas a que os mesmos devem obedecer, das quais deve constar:

- a) Os limites máximos e a designação da unidade orgânica e dos respectivos responsáveis pelo seu movimento;
- b) Os fundos de maneo funcionam durante o ano económico e até 31 de Dezembro de cada ano;
- c) A afectação dos fundos de maneo, segunda a natureza das despesas, será feita nas correspondentes rubricas da classificação económica, cuja tarefa é da competência da Secção de Contabilidade Orçamental da Divisão de Gestão Financeira, sendo emitidas as respectivas ordens de pagamento, para efeitos da sua reconstituição;
- d) Os fundos de maneo serão reconstituídos mensalmente contra os documentos justificativos das despesas (recibos ou documento equivalente emitidos na forma legal), sendo registados pelos serviços administrativos de apoio em livros adequados ou por meio de processos informáticos, os quais devem ser assinados pelos respectivos responsáveis e pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada;
- e) A reposição dos fundos de maneo será efectuada na tesouraria Municipal até 31 de Dezembro de cada ano.

4 — A abertura de contas bancárias tituladas pela autarquia, fica sujeita a prévia deliberação do órgão executivo.

5 — As contas bancárias devem ser tituladas pela autarquia sendo movimentadas em simultâneo pelo tesoureiro ou substituto e pelo presidente da Câmara, ou por Vereador com competência delegada.

6 — A emissão de ordens de pagamento, só deve ser feita na posse dos seguintes documentos devidamente conferidos e autorizados:

- a) Facturas;
- b) Deliberações de Câmara;
- c) Despachos;
- d) Pedidos de processamento.

7 — Os pagamentos devem ser efectuados através de numerário, cheque ou transferência bancária, em função do montante a pagar.

8 — De um modo geral, só devem ser efectuados pagamentos de baixo valor em numerário. No acto do pagamento deve ser entregue o respectivo recibo, e, na falta deste é necessário apor o carimbo e assinatura da entidade na ordem de pagamento.

9 — O pagamento por cheque, a emissão de cheques e os cheques não preenchidos devem estar à guarda de um responsável designado para o efeito, o qual deverá providenciar no sentido de ficar com uma cópia de cada cheque emitido.

10 — Deve efectuar-se o registo do nome da entidade bancária e o número do cheque, na respectiva ordem de pagamento. Cada cheque deverá ser assinado pelo responsável que o emite e pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, e autenticado através de selo branco. A assinatura de cheques só deve ser feita na presença da respectiva ordem de pagamento devidamente rubricada por dois funcionários da Divisão de Gestão Financeira, que podem à respectiva conferência do valor e do beneficiário. No acto do pagamento é aposto o carimbo na ordem de pagamento com a designação de «Pago».

11 — Os cheques emitidos que tenham sido anulados, devem ser arquivados sequencialmente depois de inutilizadas as assinaturas, no caso do mesmo ter sido assinado.

12 — Diariamente deve ser efectuado na tesouraria municipal o depósito de todas as importâncias recebidas em dinheiro e ou cheque.

13 — A cobrança de receitas municipais deve ser efectuada pela tesouraria e pelos seguintes serviços emissores de guias de receita:

- a) Serviço Emissor 13 — notariado;
- b) Serviço Emissor 14 — notariado;
- c) Serviço Emissor 15 — contra-ordenações;
- d) Serviço Emissor 16 — execuções fiscais;
- e) Serviço Emissor 22 — secretaria geral;
- f) Serviço Emissor 23 — contabilidade;
- g) Serviço Emissor 24 — secretaria/cemitérios;
- h) Serviço Emissor 25 — DGRH;
- i) Serviço Emissor 31 — Divisão de Planeamento;
- j) Serviço Emissor 32 — Divisão de Gestão Urbana;
- k) Serviço Emissor 34 — Divisão de Licenciamento e Fiscalização;
- l) Serviço Emissor 51 — Divisão de Educação e Cultura;
- m) Serviço Emissor 94 — Cobrança de Mercados;
- n) Serviço Emissor 96 — Divisão Comercial (Actividades Económicas);
- o) Serviço Emissor 97 — Divisão Comercial (Piscina);
- p) Serviço Emissor 98 — Divisão Comercial (Venda de Água);
- q) Serviço Emissor 99 — Divisão Comercial (Atendimento Público).

14 — No caso de necessidade poderão ser criados outros postos de cobrança ou serviços emissores de receita, devidamente aprovados pela Administração Municipal.

15 — Diariamente deverão ser entregues na tesouraria, o montante das receitas cobradas por cada serviço autorizado a realizar cobranças, bem como as respectivas guias de receita. Cada serviço emissor deverá proceder à elaboração de um mapa resumo diário tendo por base as guias de receita emitidas e enviar para a Secção de Contabilidade.

16 — A tesouraria deverá manter actualizadas as contas correntes das instituições de crédito, tituladas pela administração municipal.

17 — As reconciliações bancárias devem ser feitas mensalmente e confrontadas com os registos da contabilidade, por um funcionário designado pelo chefe da Divisão de Gestão Financeira, que não pertença à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes. Depois de elaboradas devem ser visadas pelo chefe da Repartição de Contabilidade ou chefe da Divisão de Gestão Financeira.

18 — Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, devem estas ser averiguadas e prontamente regularizadas sempre que se justifique, através de despacho da presidência.

19 — Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deve proceder-se ao respectivo cancelamento junto das instituições bancárias, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

20 — Os serviços autorizados a realizar cobranças, devem debitar ao Tesoureiro as guias de receita que não foram pagas durante o período normal (cobrança à boca do cofre), para cobrança virtual.

21 — Depois de efectuado o débito, se dentro do prazo de 15 dias a cobrança não for efectuada a tesouraria tem 20 dias para enviar para a Secção de Execuções Fiscais uma certidão de dívida por cada documento não cobrado juntamente com uma relação dos devedores remissos, em que são listados todos os débitos não pagos naquele período. Se a cobrança for efectuada dentro do período dos 15 dias, serão cobrados juros de mora. Ultrapassado este prazo se a cobrança for efectuada no prazo de 20 dias, serão cobrados para além dos juros de mora a taxa de relaxe.

22 — 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 documentos sob sua responsabilidade, a realizar, pelos funcionários designados pelo chefe da Divisão de Gestão Financeira, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem aviso prévio;

- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

23 — São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara, chefe da Divisão de Gestão Financeira e pelo tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.

24 — No caso de substituição do tesoureiro, os termos de contagem serão também assinados pelo tesoureiro cessante.

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

26 — 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, devendo o tesoureiro para tal estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa.

27 — O tesoureiro não é responsável por factos apurados que não lhe são imputados, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

28 — Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, compete ao presidente da Câmara, mediante requisição do inspector ou inquiridor, dar instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele, todos os elementos necessários para o exercício das suas funções.

SECÇÃO III

Das contas de terceiros

Artigo 50.º

Normas e procedimentos

Os métodos e procedimentos de controlo das contas de terceiros permitem, designadamente, assegurar que:

1 — As compras são efectuadas pela Secção de Compras da Repartição de Aprovisionamentos da Divisão de Gestão Financeira do Departamento de Administração Geral e Finanças, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de concurso e de contratos.

2 — O processo de compra inicia-se na Secção de Compras com base nos pedidos dos serviços utilizadores ou nota de encomenda emitida pela gestão de *stocks*.

3 — A Secção de Compras verifica se o processo de aquisição está ou não sujeito a concurso ou simples consulta.

4 — Estando sujeito a concurso, será emitida a respectiva informação à administração municipal-vereadora, a qual procede à escolha do procedimento que é aprovado por despacho ou por deliberação camarária, com base no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, referente ao Regime Jurídico de Realização de Despesas Públicas e da Contratação Pública, relativa à Locação e Aquisição de Bens Móveis e Serviços, tendo por base:

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

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

6 — No caso de implicar ajuste directo, apenas com consulta simples, são considerados os seguintes procedimentos:

- a) Sempre que se pretenda efectuar uma compra, a Secção de Gestão de Stocks deve remeter à Secção de Compras uma nota de encomenda, devendo esta mencionar a especificação do(s) artigo(s) e quantidades a adquirir, e indicação de eventuais fornecedores;

- b) A nota de encomenda deve ser emitida em dois exemplares, sendo o original para a Secção de Compras e o duplicado para o arquivo da Secção de Gestão de Stocks;
- c) Na posse da nota de encomenda, a Secção de Compras dará início à consulta e pesquisa do fornecedor através de, consulta dos seus próprios ficheiros ou consulta directa a fornecedores;
- d) Após a selecção do fornecedor, a Secção de Compras procede à emissão de uma requisição externa.

7 — A requisição externa deve mencionar as quantidades e todas especificações dos artigos a adquirir, preço unitário, descontos, prazos de entrega e condições de pagamento, entre outros elementos igualmente importantes.

8 — A requisição externa deve ser assinada pelo chefe da Secção de Compras e pelo Vereador com competência delegada. Este documento deve ser emitido em quadruplicado, destinando-se o original ao fornecedor, o duplicado para a Secção de Contabilidade a fim de ser conferido com os restantes documentos originados pela compra (guia de remessa, guia de recepção, guia de entrada em armazém e factura do fornecedor), o triplicado para o serviço receptor no sentido de este ter conhecimento que a compra foi lançada (este exemplar não deve mencionar as quantidades requisitadas para que o receptor confirme por contagem efectiva quais as quantidades realmente fornecidas) e o quadruplicado para o arquivo temporário da Secção de Compras, agrafado ao pedido inicial de compra, o qual será transferido para o arquivo definitivo após entrada do bem adquirido.

9 — A entrega de bens é feita no armazém ou economato e em alguns casos no próprio serviço que requisitou o(s) bem(s), onde o responsável pela recepção tem que pedir ao transportador a guia de remessa.

10 — A conferência física, qualitativa e quantitativa dos bens recebidos deve ser efectuada de imediato, por um funcionário designado para o efeito. Havendo coincidência entre as quantidades contadas e as mencionadas na guia de remessa, deve o responsável pela recepção assinar o talão destacável do documento. Após a recepção deve ser emitida uma guia de recepção, a qual fará referência aos números da requisição externa e da guia de remessa do fornecedor e discriminará os artigos e as quantidades contadas.

11 — Semestralmente deve ser efectuada reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia, por um funcionário designado pelo chefe de Divisão de Gestão Financeira.

12 — Na Secção de Contabilidade Geral e Analítica, procede-se à conferência das facturas com a guia de remessa e requisição externa, devendo a factura apresentar prova de que foi apropriadamente conferida através da aposição de carimbo adequado, onde conste a menção «conferida», após o que são enviadas à Secção de Contabilidade Orçamental para emissão da respectiva ordem de pagamento, sendo enviadas cópias dos documentos ao sector responsável pelo aprovisionamento. Depois de conferidas as facturas, a Secção de Contabilidade Geral e Analítica deve classificar contabilisticamente a factura com indicação dos códigos da conta ou contas a movimentar e do código da conta de fornecedor.

13 — No caso de facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias de forma clara e evidente, um carimbo com a menção «Duplicado».

14 — Quando a Factura é recepcionada na Secção de Contabilidade, já lá se encontram todos os documentos que vão ser necessários para a sua adequada conferência.

15 — Os documentos indispensáveis à conferência da factura, e que devem ser arquivados com ela, são:

- a) O duplicado da requisição externa;
- b) O original da factura do fornecedor;
- c) O triplicado (rosa) da guia de entrada.

16 — A conferência da Factura engloba dois aspectos distintos:

- a) A confirmação que o fornecedor facturou aquilo que lhe foi encomendado e que foi, efectivamente, recebido e nas condições acordadas;
- b) A confirmação da veracidade dos cálculos aritméticos da mesma factura.

17 — Deve ser aposto na factura um carimbo com a indicação de que foi paga e com que meios (sua discriminação) conferida e por quem, além da sua classificação contabilística.

18 — Serão efectuadas semestralmente reconciliações na conta corrente de devedores e credores, pela Secção de Contabilidade Geral e Analítica.

19 — Serão efectuadas semestralmente reconciliações nas contas «Estados e outros entes públicos», pela Secção de Contabilidade Geral e Analítica.

20 — Serão efectuadas semestralmente reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, controlando-se o cálculo dos respectivos juros, pela Secção de Contabilidade Geral e Analítica.

21 — A síntese dos procedimentos das medidas de controlo interno das dívidas a pagar é caracterizada nos números seguintes:

22 — As facturas dos fornecedores não são encaminhadas para a Secção de Compras, ou para a Secção de Tesouraria.

23 — Existe controlo adequado das facturas recebidas pelos fornecedores.

24 — A conferência das facturas para fins de pagamento compreende:

- a) A verificação das condições acordadas para pagamentos, preços, quantidades, constantes da requisição externa;
- b) A verificação dos artigos e quantidades mencionadas na factura com as guias de entrada;
- c) A verificação dos cálculos, como somas, multiplicações, descontos e outros;
- d) A verificação das despesas adicionais de compra como fretes, seguros, instalação e montagem e outras;
- e) A verificação das Facturas não relacionadas com a compra de existências.

25 — As facturas dos fornecedores são conferidas com base em todos os documentos de suporte como a requisição externa, guia de remessa e guia de entrada.

26 — São investigadas todas as requisições externas e guias de entrada que não condizem.

27 — São examinadas as facturas dos fornecedores que não estão de acordo com a restante documentação.

28 — Existe controlo apropriado sobre:

- a) Mercadorias recebidas e não facturadas;
- b) Mercadorias em trânsito;
- c) Facturas com recepção e conferência;
- d) Entregas parciais dos fornecedores;
- e) Descontos obtidos;
- f) Devoluções a fornecedores.

29 — É emitido e controlado mensalmente o balancete de fornecedores.

SECÇÃO IV

Das existências

Artigo 51.º

Normas e procedimentos gerais

Os métodos e procedimentos de controlo das existências devem permitir que:

- a) A cada local de armazenagem de existências corresponde um responsável nomeado para o efeito pelo chefe da Repartição de Aprovisionamentos;
- b) O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas;
- c) As fichas de existências do armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém;
- d) Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém;
- e) As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 52.º

Normas de recepção quantitativa e qualitativa e entrada em armazém ou economato

1 — A unidade orgânica responsável pela recepção e fornecimento de materiais aos serviços utilizadores da Câmara Mu-

nicipal é a Secção de Armazéns e Economato da Repartição de Aprovisionamentos da Divisão de Gestão Financeira do DAGF.

2 — Na recepção quantitativa e qualitativa das existências e entrada em armazém ou economato, são adoptados os procedimentos mencionados nos números seguintes:

3 — Logo que os bens requisitados chegam à entidade requisitante, o responsável pela recepção quantitativa tem que pedir ao transportador a guia de remessa ou guia de transporte, procedendo, ou mandando proceder, de imediato, à contagem (pesagem e ou medição) dos bens recebidos.

4 — Havendo coincidência entre as quantidades contadas e as mencionadas na guia de remessa e na requisição externa, assinará o destacável daquele documento.

5 — Deve ressaltar o facto de, posteriormente, se proceder ao controlo de qualidade e só então se proceder à recepção qualitativa.

6 — Para tal deve-se apor na cópia da guia de remessa para o fornecedor o carimbo mencionando recepção de materiais sujeita a posterior conferência e verificação, assinatura e data.

7 — Após estes procedimentos, deve emitir uma guia de entrada contendo os seguintes elementos:

- a) Número e data da guia de entrada;
- b) Código informático e nome do fornecedor;
- c) Número data da requisição externa;
- d) Número e data da guia de remessa;
- e) Número e data da factura (se existir nessa altura);
- f) Código informático, designação e unidade de movimentação do material;
- g) Quantidade entrada e devolvida;
- h) Valor unitário e total;
- i) Visto e data da Secção de Armazém, ou Economato;
- j) Número e data da nota de encomenda (para controlo);
- k) Número e data da guia de devolução (para controlo).

8 — Existindo mais que um armazém deve ser assegurada uma total segregação de funções entre o serviço de recepção e os armazéns, a guia de entrada deve ser emitida em quadruplicado, sendo:

- a) O original (verde) para o armazém, ou economato;
- b) O duplicado (branco) para a Secção de Compras;
- c) O triplicado (rosa) para a Secção de Contabilidade;
- d) O quadruplicado (amarelo) para a Secção de Gestão de Stocks (movimentação informática).

9 — As guias de entrada deverão ser sequencial e tipograficamente numeradas, ou emitidas por computador.

10. A síntese das medidas de controlo interno da recepção caracteriza-se por:

- a) O serviço de recepção é independente do de compras;
- b) Há um centro de recepção dos bens adquiridos;
- c) Procedem-se à recepção quantitativa e qualitativa;
- d) Emitem-se guias de entrada para cada um dos artigos recebidos;
- e) São guardadas na recepção cópias das provas de entrada.

Artigo 53.º

Normas de saídas de armazém ou de economato

1 — Aplicar-se-ão ao movimento de saídas de materiais do armazém ou de economato as normas específicas em vigor emanadas pela Ordem de Serviço n.º 3/1995, e de outras instruções internas, que não contrariem o presente Regulamento do sistema de controlo interno.

2 — As requisições aos armazéns/guias de saída são dirigidas apenas a dois sectores: armazém, ou economato, conforme o material solicitado.

3 — Materiais e serviços que devem ser requisitados ao Sector de Armazém:

- a) Materiais de construção;
- b) Produtos de limpeza;
- c) Peças e ferramentas;
- d) Fardamentos e material de protecção;
- e) Todos os materiais que não se enquadrem no n.º 4.

4 — Materiais e serviços que devem ser requisitados ao Sector de Economato:

- a) Mobiliário e equipamento de escritório e informática;

- b) Equipamento de som;
- c) Artigos de expediente;
- d) Obras literárias, técnicas e científicas;
- e) Material de fotografia, tipografia e fotocópia;
- f) Material específico de desenho e topografia;
- g) Material para recepções;
- h) Material de decoração;
- i) Material de representação;
- j) Outros materiais que se enquadrem no domínio de material de escritório.

Artigo 54.º

Reparação e manutenção de equipamentos e viaturas

1 — Para a reparação e manutenção de equipamento, ou viaturas, quando efectuadas no exterior, o serviço utilizador deve obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) Emissão de requisição aos armazéns como referido no n.º 2 do artigo 42.º;
- b) No caso excepcional de recurso a um único fornecedor, o serviço utilizador justificará a escolha efectuada bem como a necessidade e ou urgência da intervenção;
- c) Em caso de comprovada urgência se apenas existir uma estimativa do valor global da despesa, a Secção de Compras indica, para seguimento do processo, um número de requisição (externa) que só formalizará após dispor do valor real;
- d) Ao Serviço Utilizador cumpre assegurar o acompanhamento do trabalho no exterior, em coordenação directa com a Secção de Compras;
- e) As aquisições de peças, ou artigos a incorporar em reparações devem seguir os procedimentos indicados nos números anteriores.

Artigo 55.º

Requisições internas e saídas de armazém

1 — As saídas de armazém, ou economato deverão ser efectuadas com base em documentos internos, como a requisição aos armazéns, emitidas pelos serviços utilizadores (divisões) beneficiários daqueles e que contém os seguintes elementos:

- a) Número e data da requisição armazéns/guia de saída;
- b) Designação da divisão e sector requisitante;
- c) Designação e número da obra;
- d) Código informático da entidade de aplicação;
- e) Classificação orçamental (orgânica, económica, plano);
- f) Código informático, designação e unidade de movimentação do material;
- g) Quantidade requisitada, saída, em falta e devolvida;
- h) Assinatura do chefe da divisão e do funcionário do serviço requisitante;
- i) Visto e data confirmando quantidade requisitada por requisição aos armazéns/guia de saída;
- j) Visto e data confirmando quantidade saída por requisição aos armazéns/guia de saída;
- k) Visto e data confirmando quantidade devolvida por nota de devolução;
- l) Número e data da encomenda (nota de encomenda/requisição externa) confirmando quantidade em falta.

2 — Para efeito de acompanhamento e controlo das rubricas do plano de actividades deverá o Serviço Utilizador indicar, neste documento gerador de despesa, o correspondente Código do Plano de Actividades sempre que exista relação entre plano e orçamento.

3 — A requisição aos armazéns é assinada pela chefia da divisão respectiva, ou por quem esta delegar. Quando houver delegação deve ser dado conhecimento da mesma ao chefe da Repartição de Aprovisionamentos.

4 — As requisições aos armazéns/guias de saída são emitidas pelo Serviço Utilizador (divisões) em duplicado, sendo:

- a) Original (branco) para o armazém, ou economato;
- b) duplicado (amarelo) para arquivo do Serviço Utilizador (funciona como nota de devolução ao armazém, ou ao economato).

5 — Com base nas requisições aos armazéns/guias de saída, o armazém ou o economato registam, nas mesmas, as quanti-

dades saídas, as quantidades em falta, ou as quantidades devolvidas ao armazém, ou ao economato.

6 — Os materiais saídos de armazém destinam-se, a ser usados e aplicados pelos sectores operacionais da câmara, principalmente pelo DOSU (Departamento de Obras e Serviços Urbanos) em obras por administração directa, na autarquia, sendo a requisição aos armazéns/guia de saída um dos documentos utilizados para o controlo de custos das obras do DOSU por indicar a quantidade de materiais saídos de armazém, a registar na folha de obra.

7 — Assim, a folha de obra destina-se ao apuramento do custo total da obra e contém os seguintes elementos:

- a) Nome da divisão/sector;
- b) Número da obra;
- c) Mês de execução;
- d) Nome do responsável pela obra;
- e) Local, freguesia e designação da obra;
- f) Número mecanográfico e nome do operário;
- g) Número de horas de trabalho diário e total na obra;
- h) Número da requisições aos armazéns/guias de saída que deram origem à saída de materiais para a obra;
- i) Designação do material aplicado na obra, quantidade e preço unitário;
- j) Custo total da obra.

Artigo 56.º

Síntese das medidas de controlo interno sistema de custo

Da aplicação destas normas verifica-se que:

- a) Há sistema de contabilidade de custos;
- b) Faz-se controlo com a contabilidade financeira;
- c) O sistema implantado obedece aos princípios básicos e critérios aplicáveis e não revela deficiências relevantes;
- d) Existem custos padrões e os mesmos são revistos periodicamente e reformulados se necessário;
- e) Existe controlo individualizado sobre os produtos e trabalhos em curso;
- f) Na valorização das existências incluem-se as despesas adicionais de compra como fretes seguros e outras;
- g) Há um critério adequado de aplicação dos gastos gerais de fabrico.

Artigo 57.º

Movimentação das existências em armazém e seu controlo

1 — Após terem sido conferidos os materiais (quantitativamente e qualitativamente) e codificados, tem de se proceder à sua acomodação em local apropriado, tanto quanto possível ordenado, referenciado e devidamente protegido.

2 — De acordo com as funções e competências definidas na reestruturação dos serviços municipais, à Secção de Armazém e Economato compete, designadamente:

- a) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
- b) Proceder à recepção e conferência dos materiais adquiridos;
- c) Proceder à arrumação e assegurar a conservação e segurança dos materiais armazenados;
- d) Proceder à entrega de materiais e necessários registos e controlo de movimentos de entrada e saída (nas etiquetas de armazém) de materiais em armazém;
- e) Efectuar periodicamente contagem para inventário físico.

Artigo 58.º

Síntese das medidas de controlo interno — existências em armazém

Tendo em conta a aplicação dos procedimentos relativos às existências em armazéns, na base das normas específicas adoptadas, verifica-se que:

- a) Estão claramente fixadas as responsabilidades de cada um dos funcionários do armazém;
- b) As existências estão adequadamente ordenadas de forma a facilitar o manuseamento contagem e localização dos diversos itens;
- c) São adequadas as precauções contra o roubo. Só têm acesso às existências as pessoas devidamente autorizadas;

- d) As existências estão devidamente protegidas contra a deterioração física;
- e) Emitem-se guias de entrada, requisições internas/guias de saída relativamente à movimentação das existências;
- f) É revisto periodicamente o ficheiro de quantidades com o objectivo de se detectarem mercadorias de fraca rotação e obsoletas;
- g) Existe uma norma definida de provisões para depreciação de existências;
- h) A estrutura física dos armazéns facilita a localização e circulação das mercadorias;
- i) Os artigos sem movimento são periodicamente investigados.

Artigo 59.º

Controlo e inventariação dos stocks

1 — Em cada local de armazenagem existe um responsável devidamente nomeado para o efeito.

2 — As fichas de *stocks* do armazém ou economato (ficheiro de artigos, da aplicação informática da Secção de Gestão de Stocks) são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes nesses mesmos locais de armazenagem.

3 — Os registos nas fichas de stocks (ficheiro de artigos, da aplicação informática) são feitos por pessoas (Secção de Gestão de Stocks) que, sempre que possível, não procedem ao manuseamento físico dos *stocks* (Fiéis de Armazém).

4 — Os *stocks* são periodicamente sujeitos a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações (informáticas) necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso (desvios), utilizando as fichas de verificação de *stock* que contém os seguintes elementos:

- a) Número e data da ficha de verificação de *stock*;
- b) Código informático, designação e unidade de movimentação do material inventariado;
- c) Quantidade em *stock*, na aplicação informática, na ficha de *stock* e físico;
- d) Quantidade a regularizar (+/-) na ficha de *stock* e na aplicação informática;
- e) Justificação dos desvios;
- f) Assinaturas dos chefes do armazém, ou economato, dos aprovisionamentos e da gestão de *stocks*.

5 — De acordo com o ponto 2.9.10.3.3, do POCAL o sistema de inventário a utilizar é o permanente.

6 — Para um controlo deste Sistema deverá ser estabelecido um conjunto de contagens cíclicas, durante o ano, privilegiando-se alguns itens que tenham valor substancialmente mais significativo, utilizando-se a listagem informática da análise ABC, sendo estes contados mais que uma vez no ano, ou em alternativa, a contagem de um conjunto de itens diferentes, escolhidos aleatoriamente, em cada contagem ao longo do ano económico.

7 — Este tipo de procedimento tem algumas vantagens, sendo de destacar:

- a) Não necessidade de efectuar uma contagem total com referência ao fim de ano;
- b) Não necessidade de interferir com a normal laboração do sistema produtivo e ou actividade normal;
- c) Repartição de trabalho, minucioso e trabalhoso, por várias etapas e não num só período (fim de ano).

Artigo 60.º

Síntese das medidas de controlo interno

Registos em inventário permanente

Da aplicação dos procedimentos acima referidos resulta que:

- a) Existe um sistema de inventário permanente;
- b) No caso de inexistência de Inventário Permanente há qualquer tipo de controlo sobre as existências;
- c) Os registos das existências não são efectuados pela mesma pessoa responsável pelas existências;
- d) São mantidos registos adequados de mercadorias ou produtos em poder de terceiros de terceiros;
- e) São mantidos registos adequados de mercadorias ou produtos de terceiros recebidos à consignação.

Artigo 61.º

Instruções escritas para elaboração de contagens físicas dos stocks

Existem instruções escritas para elaboração de contagens físicas dos stocks, relativamente a:

- a) *Stocks* a serem contados;
- b) Procedimentos antes da contagem;
- c) Formação de equipas de contagem;
- d) Maneiras de levar a efeito a contagem;
- e) Registo das contagens;
- f) Procedimentos referentes ao corte e fiscalização de operações e contagens;
- g) Procedimentos após a contagem;
- h) Reunião preliminar de esclarecimentos sobre a contagem.

Artigo 62.º

Síntese das medidas de controlo interno — inventário físico

1 — Com a aplicação das normas sobre o inventário físico deve verificar-se que:

- a) As contagens físicas são efectuadas periodicamente durante o exercício;
- b) São elaboradas instruções escritas apropriadas para a realização das contagens físicas.

2 — Os procedimentos a aplicar nas contagens físicas compreendem:

- a) As instruções escritas adequadas;
- b) A supervisão adequada;
- c) Os itens a serem inventariados;
- d) A forma de realizar o inventário;
- e) O corte de operações;
- f) O período pós-inventário;
- g) A conferência das listas valorizadas.

3 — Procedem-se a um exame cuidadoso das diferenças detectadas entre os resultados provenientes das contagens e os respectivos registos.

4 — Os ajustamentos daí resultantes são aprovados por um responsável.

SECÇÃO V

Do imobilizado

Artigo 63.º

Normas e procedimentos gerais

1 — A gestão do Imobilizado relativo a bens móveis e imóveis do município baseia-se no Regulamento do Património Municipal relativo ao Inventário e Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do Município, em vigor.

2 — Compete à Secção de Património e Contratos de Bens Móveis e Imóveis da DAG — Divisão de Administração Geral do DAGF, a gestão administrativa do património de bens móveis e imóveis.

3 — Compete à Secção de Contabilidade Geral e Analítica da DGF — Divisão de Gestão Financeira do DAGF, a gestão financeira do imobilizado corpóreo, incorpóreo e investimentos financeiros.

4 — Os métodos e procedimentos de controlo do Imobilizado definidos no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património de Bens Móveis e Imóveis do Município, permitem, designadamente, assegurar que:

- a) As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas para bens móveis e imóveis do município;
- b) As aquisições de imobilizado se efectuam de acordo com o plano plurianual de Investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documentos equivalentes designadamente contrato ou escritura de contrato, elaborados pelo oficial público do município ou pelo notário privativo do município, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de emprei-

- tadas e fornecimentos e aquisições de bens imóveis, respectivamente;
- c) A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações e reintegrações acumuladas;
- d) Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado, se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 64.º

Critérios de valorimetria do activo imobilizado

Os critérios de valorimetria das imobilizações são os definidos no POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, em articulação com o Regulamento de Inventário do Património dos Bens Móveis e Imóveis do Município do Barreiro.

Artigo 65.º

Normas e procedimentos específicos referente ao imobilizado corpóreo

1 — Dados os grandes valores que o imobilizado representa, todas as decisões sobre ele, devem ser tomadas ao mais alto nível, isto é, pela Administração Municipal — executivo.

2 — A política sobre imobilizações deve ser cuidada e meticolosamente decidida pela Administração Municipal, no âmbito das suas competências.

3 — No que se refere às aquisições de imobilizado, devem ser observadas todas as regras já equacionadas quanto à aquisição de existências, mas somente no que se lhe aplicar.

4 — Para que seja verdadeiramente eficaz o controlo contabilístico e o controlo interno do imobilizado, corpóreo, deverá ter-se em consideração essencialmente as seguintes normas:

- a) Definição da política de capitalização, observando-se aqui que as aquisições de imobilizado se efectuam de acordo com o plano plurienal de investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato ou escritura de contrato, respectivamente da responsabilidade do oficial público do município e do notário privativo do município, designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos de bens móveis e de aquisição de serviços, bem como de aquisição de bens Imóveis;
- b) Procedimentos contabilísticos a levar a efeito no que se refere a imobilizações construídas pela própria autarquia;
- c) Classificação contabilística das facturas de fornecedores;
- d) Arquivo individualizado e adequado das cópias das facturas de fornecedores ou da fotocópia das facturas de fornecedores no caso de não haver cópia destinada a este arquivo;
- e) Definição da política de amortizações e reintegrações a seguir;
- f) Acções a tomar no que se refere aos bens totalmente amortizados e que continuem em estado de funcionamento;
- g) Normas contabilísticas a seguir no que se refere aos abates de bens;
- h) Definição das normas e regras a observar quanto à codificação dos bens;
- i) Existência de fichas de imobilizado devidamente actualizadas e a todo o momento conciliadas com os registos contabilísticos;
- j) Regras a observar quanto à contagem física dos bens e sua comparação com as fichas de imobilizado com o intuito de, caso existam divergências, se apurem responsabilidades e se regularizem aquelas;
- k) Verificação dos totais das fichas do imobilizado com os totais das contas, existentes, na contabilidade no que se refere a custos de aquisição e amortizações acumuladas;
- l) Definição de adequada política de cobertura de seguros.

5 — Relativamente aos 12 itens acima indicados, alguns pela sua complexidade merecem destaque:

- a) Na definição de política de capitalização, há que ter em atenção o aspecto de durabilidade e materialidade do bem;

- b) No que diz respeito à durabilidade, os bens de imobilizado devem ter uma vida útil superior a um ano, caso contrário deverá ser contabilizado como custo do exercício;
- c) Quanto à materialidade, devemos ter em atenção que só se devem imobilizar bens materialmente significativos. Pois ao imobilizarmos um bem, é sinal que o pretendemos controlar e este controlo tem custos efectivos com a sua manutenção;
- d) O valor mínimo de um bem a ser imobilizado deve ser de 40 000\$ ou seja de acordo com o estipulado no CIRC e actualizado sempre que aquele preceito o seja.

6 — Elementos a incluir nas fichas do imobilizado, as fichas do imobilizado devem ter os seguintes elementos:

- a) Código (que deve discriminar o tipo de bem e a sua localização);
- b) Data de aquisição, código do fornecedor e ou nome do fornecedor, número e data da facturas de aquisição;
- c) Custo de aquisição do bem, com indicação discriminativa de quaisquer custos adicionais até o mesmo estar em condições de entrar em funcionamento (conforme critérios de valorimetria a observar); caso se trate de bem construído pela autarquia deve indicar-se isso mesmo, bem como anexar-se a folha de obra e de materiais nele incluídos;
- d) Indicação do regime de aquisição do bem, IVA dedutível e eventuais regularizações anuais conforme artigo 24.º do CIVA;
- e) Data efectiva de entrada em funcionamento do bem;
- f) Classificação contabilística, identificação e data do documento de lançamento;
- g) Codificação do bem de acordo com a legislação de referência no que diz respeito às amortizações;
- h) Regime de amortizações praticado;
- i) Vida útil, estimada, do bem;
- j) Valor das amortizações anuais e acumuladas;
- k) Reavaliações efectuadas (data, legislação, critério, montante da reavaliação, diferencial de amortizações anuais e correcção das acumuladas);
- l) Registo de grandes reparações efectuadas;
- m) Seguro (capital seguro, número da apólice, riscos cobertos);
- n) Registo de conservação e reparação ao abrigo de contratos de assistência;
- o) Registo dos controlos efectuados.

7 — No seguro deve ser indicado quais os riscos a incluir na apólice, escolha da seguradora, montante de capital a segurar e esquema de actualização desse mesmo capital.

8 — Nos restantes itens deve observar-se o seguinte:

- a) Legislação aplicável, nomeadamente normas e directrizes contabilísticas, POCAL, POCP, POC (no que se refere a critérios de valorimetria e regras de contabilização);
- b) Decreto Regulamentar n.º 2/90, bem como as suas actualizações, no que se refere às amortizações.

Artigo 66.º

Normas e procedimentos específicos referente ao imobilizado incorpóreo

Tudo o que ficou acima escrito sobre imobilizado corpóreo, aplica-se ao imobilizado incorpóreo, com as necessárias adaptações.

Artigo 67.º

Normas e procedimentos específicos referente aos investimentos financeiros

1 — Nesta área além de ser necessário observar tudo o que se disse quanto ao imobilizado corpóreo, aqui aplicável, deve atender-se ao seguinte:

- a) Existência de autorização, por parte dos órgãos do município do Barreiro de toda e qualquer decisão de investimento financeiro;
- b) Definição das políticas de valorimetria a observar;
- c) Política contabilística relacionada com o reconhecimento dos gastos.

2 — Nos investimentos financeiros, representados por títulos, se estiverem à guarda da empresa:

- a) Deve constar a indicação do responsável pela sua guarda, com especial indicação de o mesmo não ter acesso aos registos contabilísticos desses títulos;
- b) Devem ser feitas, de surpresa, contagens físicas dos títulos por um responsável alheio ao processo contabilístico e posterior confrontação com os registos contabilísticos dos mesmos títulos;
- c) Deve existir um local seguro e apropriado protegido para a guarda destes bens;
- d) Deve ser definida apropriada política de provisões para estes bens;
- e) Deve ser criado um arquivo especial para todos os documentos relacionados com estes bens;
- f) Redução a escrito de toda e qualquer decisão de serem efectuados lançamentos contabilísticos não usuais.

3 — No que se refere a investimentos financeiros em bens imóveis, vale tudo o que se disse sobre imobilizado corpóreo.

SECÇÃO VI

Da contabilidade de custos

Artigo 68.º

Funções principais

1 — A contabilidade de custos é um subsistema obrigatório no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços.

2 — O custo das funções, dos bens e dos serviços deve corresponder aos respectivos custos directos e indirectos relacionados com a produção, distribuição, administração geral e financeira.

3 — As grandes funções consideradas no POCAL são designadas por:

- a) Funções gerais;
- b) Funções sociais;
- c) Funções económicas;
- d) Outras funções.

4 — A Câmara Municipal utilizará no seu subsistema de custos a classificação funcional prevista no POCAL, escolhendo as actividades que possam ser adaptadas à realidade do município, tendo em conta as diferentes designações referidas no artigo seguinte.

Artigo 69.º

Classificação funcional prevista no POCAL

- 1 — As funções gerais, podem subdividir-se em:
 - 1.1.0 — Serviços gerais da administração pública;
 - 1.1.1 — Administração geral;
 - 1.2.0 — Segurança e ordem públicas;
 - 1.2.1 — Protecção civil e luta contra incêndios;
 - 1.2.2 — Polícia municipal (se existir);
- 2 — As funções sociais, podem subdividir-se em:
 - 2.1.0 — Educação;
 - 2.1.1 — Ensino não superior;
 - 2.1.2 — Serviços auxiliares de ensino;
 - 2.2.0 — Saúde;
 - 2.2.1 — Serviços individuais de saúde;
 - 2.3.0 — Segurança e acção sociais;
 - 2.3.1 — Segurança social;
 - 2.3.2 — Acção social;
 - 2.4.0 — Habitação e serviços colectivos;
 - 2.4.1 — Habitação;
 - 2.4.2 — Ordenamento do território;
 - 2.4.3 — Saneamento;
 - 2.4.4 — Abastecimento de água;
 - 2.4.5 — Resíduos sólidos;
 - 2.4.6 — Protecção do meio ambiente e conservação da natureza;
 - 2.5.0 — Serviços culturais, recreativos e religiosos;
 - 2.5.1 — Cultura;
 - 2.5.2 — Desporto recreio e lazer;
 - 2.5.3 — Outras actividades cívicas e religiosas;

- 3 — As funções económicas, podem subdividir-se em:
 - 3.1.0 — Agricultura, pecuária, silvicultura, caça e pesca;
 - 3.2.0 — Indústria e energia;
 - 3.3.0 — Transportes e comunicações;
 - 3.3.1 — Transportes rodoviários;
 - 3.3.2 — Transportes aéreos;
 - 3.3.3 — Transportes fluviais;
 - 3.4.0 — Comércio e turismo;
 - 3.4.1 — Mercados e feiras;
 - 3.4.2 — Turismo;
 - 3.5.0 — Outras funções económicas;
- 4 — As outras funções podem subdividir-se em:
 - 4.1.0 — Operações da dívida autárquica;
 - 4.2.0 — Transferências entre Administrações;
 - 4.3.0 — Diversas não especificadas.

Artigo 70.º

Imputação de custos indirectos

1 — A imputação dos custos indirectos efectua-se, após o apuramento dos custos directos por função, através de coeficientes.

2 — O coeficiente de imputação dos custos indirectos de cada função corresponde à percentagem do total dos respectivos custos directos no total geral dos custos directos apurados em todas as funções.

3 — O coeficiente de imputação dos custos indirectos de cada bem ou serviço corresponde à percentagem do total dos respectivos custos directos no total do custos directos da função em que se enquadram.

4 — Os custos indirectos de cada função resultam da aplicação do respectivo coeficiente de imputação ao montante total dos custos indirectos apurados.

5 — Os custos indirectos de cada bem ou serviço obtêm-se aplicando ao montante do custo indirecto da função em que o bem ou serviço se enquadra o correspondente coeficiente de imputação dos custos indirectos.

O custo de cada função, bem ou serviço apura-se adicionando aos respectivos custos directos, os custos indirectos calculados de acordo com o definido no n.º 4 do presente artigo.

6 — Os documentos de contabilidade de custos, cujo conteúdo mínimo obrigatório consta do POCAL, podendo consubstanciar-se nas seguintes fichas:

- a) Materiais (CC-1);
- b) Cálculo de custo/ hora da mão-de-obra (CC-2);
- c) Mão-de-obra (CC-3);
- d) Cálculo do custo/ hora de máquinas e viaturas (CC-4);
- e) Máquinas e viaturas (CC-5);
- f) Apuramento de custos indirectos (CC-6);
- g) Apuramento de custos de bem ou serviço (CC-7);
- h) Apuramento de custos directos da função (CC-8);
- i) Apuramento de custos por função (CC-9).

7 — As designações das fichas mencionadas nas alíneas do número anterior, devem estar em conformidade com o sistema contabilístico adoptado pela autarquia, nos termos do POCAL.

8 — O subsistema da contabilidade de custos será aprovada pela Câmara Municipal, tendo por base o disposto nesta secção VI, e, no POCAL.

CAPÍTULO V

Da responsabilidade funcional

Artigo 71.º

Violação de regras

A violação de regras estabelecidas no presente diploma, sempre que indicie infracção disciplinar, dará lugar à instauração do procedimento competente nos termos previstos no Estatuto Disciplinar da Função Pública.

Artigo 72.º

Efeitos na classificação de serviço

As informações de serviço que dêem conta da violação das regras estabelecidas no presente Regulamento, devidamente comprovadas, integrarão o processo individual do funcionário visado,

sendo levadas em consideração na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

CAPÍTULO VI

Das disposições finais e transitórias

Artigo 73.º

Disposições finais

1 — Em regra geral tudo que for omissis neste regulamento aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, aplicáveis às autarquias locais.

2 — Nos casos omissis e específicos em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação não prevista neste regulamento.

Artigo 74.º

Eventual revogação de normas internas

São revogadas eventuais normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente Regulamento.

Artigo 75.º

Remessa de cópias do presente Regulamento

Do presente Regulamento, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, dentro do prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 76.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro do ano 2001, nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (POCAL) na redacção dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA

Aviso n.º 8646/2000 (2.ª série) — AP. — *Rescisão de contrato de trabalho.* — Para os devidos efeitos se torna público que Silvestre José Ferro Pelica, contratado a termo certo nesta autarquia, com a categoria de técnico superior de 2.ª classe, área de arquitectura, pediu a rescisão do referido contrato, nos termos do n.º 1 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 64-A/89, de 27 de Fevereiro, a partir de 27 de Setembro de 2000.

11 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques.*

Aviso n.º 8647/2000 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho.* — Em cumprimento da alínea b) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que foi renovado por mais um ano, o contrato a termo certo celebrado com a trabalhadora Rita Sofia Ferreira Jorge, técnico superior de 2.ª classe, área de antropologia, a partir de 8 de Novembro de 2000, de acordo com a nova redacção do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.

11 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques.*

Aviso n.º 8648/2000 (2.ª série) — AP. — *Contratos de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se faz público que esta Câmara Municipal procedeu à contratação a termo certo, pelo prazo de seis meses, com possibilidades de renovação por iguais períodos até ao limite legal, nos termos dos artigos 18.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98,

de 17 de Julho, por urgente conveniência de serviço, a partir de 9 de Outubro de 2000, com os seguintes trabalhadores:

Cantoneiros de limpeza (escalão 1, índice 147):

Vítor Miguel Góis Pereira.
Manuel Francisco Martins Coxilha.
Luís Miguel Góis Conceição.
Delmiro Manuel Pereira Pepe.
Paula Cristina Nunes Balala Pepe.
Ana Maria Gonçalves.
Francisco António Casadinho Engana.
Cidália Maria Mendes Fidalgo.
João Manuel Carvalho Pereira.
Ricardo José Correia Bernardo.
Patrícia Cristina Rodrigues Cavaco.
José Luís Boto Brito.
Ana Maria Pereira Faneco Balhote.
Mariana Angélica Janeiro Candeias.
Suzana Maria Sampaio Cascalheira.
Mariana Bárbara Carapinha Garcia.
Rita Graça Casadinho Engana.

11 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques.*

Aviso n.º 8649/2000 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho.* — Em cumprimento da alínea b) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que foram renovados por mais seis meses, os contratos a termo certo celebrados com os seguintes trabalhadores, de acordo com a nova redacção do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, a partir das datas indicadas:

Cantoneiro, a partir de 10 de Novembro de 2000:

Rafael António Madeira Baião.
Orlandino Manuel Santinho Antunes.

11 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques.*

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVES

Aviso n.º 8650/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 27 de Junho, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal, de 20 de Setembro de 2000, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, pelo período de seis meses, com a trabalhadora Augusta Conceição Lage Taveira, auxiliar de serviços gerais.

9 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Altamiro Ressurreição Claro.*

CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ALENTEJO

Aviso n.º 8651/2000 (2.ª série) — AP. — De harmonia com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, com Artur Miguel Aniceto Piedade e Nelson Manuel da Conceição Caixeirinho, na categoria de auxiliar administrativo, pelo prazo de seis meses, com início em 8 de Novembro de 2000.

11 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Luís António Pita Ameixa.*

CÂMARA MUNICIPAL DE GOUVEIA

Aviso n.º 8652/2000 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que por despacho do