

aditamento ao Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas do Município, o qual vai ser enviado à apreciação e aprovação da Assembleia Municipal após o mesmo ter sido submetido à apreciação pública, nos termos do capítulo I da parte IV do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

2 — Assim, tendo em conta o disposto no n.º 1 e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 118.º do referido Código, conjugado com o disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, um exemplar do referido projecto de regulamento encontra-se patente nas juntas de freguesia do município de Moimenta da Beira, onde o mesmo poderá ser consultado, bem como na Divisão de Planeamento e Ordenamento do Município desta Câmara Municipal, dentro das horas normais de expediente, a fim de que os munícipes interessados possam dirigir, por escrito, as suas sugestões à Assembleia Municipal, dentro do prazo de 30 dias a contar da data da publicação do mesmo no *Diário da República*, 2.ª série, que se espera venha a verificar-se no final do próximo mês de Fevereiro.

3 — Para constar e devidos efeitos se torna público este edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais de estilo nas respectivas freguesias do município de Moimenta da Beira.

E eu, *Maria Lourdes Lourenço*, técnica de 1.ª classe desta Câmara Municipal, o subscrevo.

25 de Janeiro de 2006. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

**Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas do Município**

(projecto de aditamento)

Por deliberação desta Câmara Municipal realizada em 7 de Dezembro de 2005 é aditado ao Regulamento de Urbanização, Edificação e Taxas do Município o seguinte capítulo:

**QUADRO XIX**

**Instalações de armazenamento de combustíveis e postos de abastecimento de combustíveis**

Designação	Taxa
1 — Apreciação dos pedidos de aprovação dos projectos de construção e de alteração:	
a) Reservatórios com capacidade inferior a 50 m <sup>3</sup>	250
b) Reservatórios com capacidade igual ou superior a 50 m <sup>3</sup> .....	400
c) Acresce à taxa fixada na alínea anterior por cada 10 m <sup>3</sup> acima de 50 m <sup>3</sup> .....	5
2 — Vistorias relativas ao processo de licenciamento:	
a) Reservatórios com capacidade inferior a 50 m <sup>3</sup>	250
b) Reservatórios com capacidade igual ou superior a 50 m <sup>3</sup> .....	400
3 — Vistorias para verificação do cumprimento das medidas impostas nas decisões proferidas sobre reclamações:	
a) Reservatórios com capacidade inferior a 50 m <sup>3</sup>	250
b) Reservatórios com capacidade igual ou superior a 50 m <sup>3</sup> .....	400
4 — Vistorias periódicas:	
a) Reservatórios com capacidade inferior a 50 m <sup>3</sup>	250
b) Reservatórios com capacidade igual ou superior a 50 m <sup>3</sup> .....	400
5 — Repetição da vistoria para verificação das condições impostas:	
a) Reservatórios com capacidade inferior a 50 m <sup>3</sup>	800
b) Reservatórios com capacidade igual ou superior a 50 m <sup>3</sup> .....	1 000
6 — Averbamentos .....	50

**CÂMARA MUNICIPAL DE MONFORTE**

**Edital n.º 99/2006 (2.ª série) — AP.** — *Proposta de regulamento de controlo interno.* — Rui Manuel Maia da Silva, presidente da Câmara Municipal de Monforte, faz público que, por deliberação da Câmara Municipal tomada no dia 7 de Setembro de 2005, e nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, está aberto inquérito público, pelo período de 30 dias a contar da data de publicação no *Diário da República*, 2.ª série, para recolha de sugestões sobre o projecto de regulamento referido em título.

O processo poderá ser consultado na Repartição Administrativa da Câmara Municipal, todos os dias úteis, entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e as 16 horas e 30 minutos, onde poderão ser entregues, por escrito, as sugestões ou observações tidas por convenientes.

Para constar e surtir os devidos efeitos se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

25 de Janeiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Maia da Silva.*

**Proposta de regulamento de controlo interno**

**Preâmbulo**

**I**

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, adiante designado por POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, sendo posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica.

Objectiva-se com o diploma 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.

De acordo com o disposto no n.º 2.9.1 do POCAL, o sistema de controlo interno a adoptar pelas autarquias engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os 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 fiável.

Segundo o n.º 2.9.3 do POCAL, o órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às actividades da autarquia local, assegurando o seu comportamento e avaliação permanente.

**II**

Em cumprimento do disposto no n.º 2.9.3 do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e ao abrigo da competência prevista na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Câmara Municipal de Monforte deliberou, em reunião ordinária realizada em 7 de Setembro de 2005, aprovar o regulamento de controlo interno, consubstanciado nas seguintes normas:

**CAPÍTULO I**

**Disposições gerais**

**Artigo 1.º**

**Objecto**

1 — O regulamento de controlo interno previsto no POCAL, doravante designado por RCI, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades atinentes à evolução patrimonial 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.

2 — O presente regulamento visa ainda garantir o cumprimento de todas as disposições legais e normas internas existentes, tendo em vista a verificação da organização dos respectivos processos e documentos.

3 — Tendo em vista o que consta do 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 se referem, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

1 — O RCI é aplicável a todos os serviços municipais, sendo gerido e coordenado pela Divisão Administrativa e Financeira (DAF).

2 — Compete ao chefe da DAF, no âmbito do acompanhamento do sistema de controlo interno (SCI), a recolha de sugestões, de propostas e contributos das restantes divisões, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

3 — Os contributos apresentados sustentarão a proposta de revisão e actualização que o chefe da DAF remeterá para apreciação superior, pelo menos, de dois em dois anos.

4 — Competem aos chefes de secção da DAF e aos responsáveis pelas subunidades das restantes divisões a implementação e o cumprimento das normas do RCI e dos preceitos legais em vigor.

#### Artigo 3.º

##### Organização e funcionamento das unidades orgânicas

Todas as unidades que fazem parte integrante dos serviços desta autarquia deverão fundamentar a sua organização e funcionamento nas normas constantes do presente regulamento, tendo em conta as funções que a cada uma estão adstritas, assim como as competências inerentes a cada unidade orgânica, conforme o estabelecido no regulamento da estrutura e organização dos serviços municipais, publicado no apêndice n.º 46 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 70, de 24 de Março de 2003.

#### Artigo 4.º

##### Coordenação do RCI

1 — A unidade orgânica a qual está cometida a coordenação do RCI é a DAF, a qual compreende:

- a) A Repartição Financeira;
- b) A Repartição Administrativa.

2 — As competências de cada uma das unidades orgânicas que integram a DAF são as constantes da estrutura e organização dos serviços municipais e do quadro de pessoal da autarquia, aprovados pela Assembleia Municipal de Monforte em sessão ordinária realizada a 27 de Dezembro de 2002 e publicada no apêndice n.º 46 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 70, de 24 de Março de 2003.

## CAPÍTULO II

### Organização contabilística, orçamental e patrimonial

#### Artigo 5.º

##### Princípios, regras e procedimentos

Devem ser observados os princípios orçamentais, os princípios contabilísticos, as regras previsionais, bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no POCAL.

#### Artigo 6.º

##### Execução orçamental

1 — Na elaboração e execução do orçamento do município de Monforte devem ser seguidos os princípios e regras previsionais definidos no POCAL.

2 — A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais formulados no POCAL devem conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do município de Monforte.

#### Artigo 7.º

##### Princípios e regras orçamentais

Tendo em vista a elaboração e a execução do orçamento da autarquia, deverão ser tomados em consideração os seguintes princípios orçamentais:

- 1) Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento da autarquia é totalmente independente do Orçamento do Estado;
- 2) Princípio da anualidade — os montantes determinados no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- 3) Princípio da unidade — o orçamento da autarquia é único;
- 4) 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;
- 5) Princípio do equilíbrio — o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas correntes devem ser pelo menos de igual valor às despesas correntes;
- 6) Princípio de especificação — o orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas, assim como as receitas nele previstas;
- 7) Princípio da não consignação — o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for prevista por lei;
- 8) Princípio da não compensação — todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

#### Artigo 8.º

##### Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais abaixo descritos deve levar à obtenção de uma imagem real e apropriada da situação financeira, assim como dos resultados e da respectiva execução orçamental da autarquia:

- 1) Princípio da entidade contabilística — constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e a apresentar contas de acordo com o POCAL. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- 2) Princípio da continuidade — considera-se que a entidade opera continuamente, sendo a sua duração ilimitada;
- 3) 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;
- 4) 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 a que respeitem;
- 5) Princípio do custo histórico — os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- 6) 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;
- 7) 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;

- 8) 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 III

#### Disponibilidades

##### Artigo 9.º

##### Saldo de caixa

1 — O saldo diário de caixa deve conter-se dentro dos limites definidos por um montante mínimo equivalente ao índice 100 da escala salarial da função pública e um máximo fixado em 30 vezes aquele.

2 — Sempre que sejam cobradas receitas de grande volume fora do horário das instituições de crédito, deve, de forma a cumprir os limites acima estipulados, recorrer-se ao depósito de valores ou ao depósito em cofre nocturno.

3 — Compete ao presidente da Câmara Municipal promover a aplicação dos valores ociosos, sob a forma de uma aplicação segura e rentável para o município.

##### Artigo 10.º

##### Contas bancárias

1 — Compete à Câmara Municipal de Monforte, sob proposta do seu presidente, deliberar sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo município.

2 — As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas com as assinaturas, em simultâneo, do presidente do órgão executivo ou por vereador com competência delegada, e do tesoureiro municipal ou seu substituto previsto regulamentarmente.

3 — Compete à Tesouraria Municipal manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas em nome do município.

4 — A Tesouraria Municipal diligenciará junto das instituições de crédito a obtenção dos extractos de todas as contas de que a autarquia seja titular.

##### Artigo 11.º

##### Fundos de maneo

1 — Em caso de reconhecida necessidade, constituir-se-ão fundos de maneo, por deliberação do órgão executivo, mediante proposta fundamentada.

2 — A constituição e a regularização de fundos de maneo constarão de regulamento aprovado pelo órgão executivo, devendo este definir a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo, e ainda:

- A afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- A sua reposição até 31 de Dezembro.

##### Artigo 12.º

##### Ordens de pagamento

1 — Compete à Secção de Contabilidade e Aprovisionamento (SCAP) emitir as ordens de pagamento (OP) com base em documentos externos (facturas ou documentos equivalentes previamente conferidos por aquela Secção, em matéria de facto e direito) e internos (deliberações e requisições externas).

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

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

##### Artigo 13.º

##### Meios de pagamento

1 — Os pagamentos de valor superior a 20% do índice 100 da escala salarial da função pública são feitos, em regra, por cheque.

2 — Os pagamentos de salários e ou vencimentos dos trabalhadores do município são feitos por transferência bancária.

3 — Os cheques são emitidos pela SCAP e enviados ao presidente, para assinatura, seguindo depois para o tesoureiro, que os assina e envia ao destinatário.

4 — Os cheques não preenchidos e ou não assinados ficam à guarda do chefe da SCAP.

5 — Os cheques anulados são, depois de devidamente inutilizados, arquivados, sequencialmente, pelo chefe da SCAP.

6 — O tesoureiro guardará os cheques devidamente assinados e ainda não enviados aos destinatários.

##### Artigo 14.º

##### Receitas virtuais

1 — A Câmara Municipal define, com base em informação do responsável da DAF, o tipo de receitas que devem ser virtualizadas.

2 — A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e ou anulação.

##### Artigo 15.º

##### Cobrança de receitas

1 — Compete à TM proceder à cobrança das receitas municipais, após emissão da guia de receita emitida pelos diversos serviços emissores.

2 — Podem, mediante despacho do presidente do órgão executivo, ser efectuadas cobranças por entidades diversas do tesoureiro.

3 — As cobranças de receitas previstas no número anterior são efectuadas através da emissão de documentos de receita e ou recibo, com numeração sequencial, com indicação do serviço de cobrança.

4 — Os documentos de receita previstos no número anterior, numerados sequencialmente, serão fornecidos quando necessário, pela Secção de Taxas e Licenças aos serviços que estejam autorizados a realizar as cobranças.

5 — As receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro, depois de conferidas pela Secção de Taxa e Licenças e emitida a correspondente guia de recebimento, deverão dar entrada na Tesouraria Municipal diariamente.

##### Artigo 16.º

##### Reconciliações bancárias

1 — As reconciliações bancárias fazem-se mensalmente e são confrontadas com os registos da contabilidade, pelo responsável designado para o efeito, que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes.

2 — Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do presidente do executivo, a exarar com base em informação fundamentada pelo chefe da DAF.

3 — Após cada reconciliação bancária, a TM analisa a validade dos cheques em trânsito. Sempre que encontrar o período de validade dos cheques em trânsito, a TM procede ao cancelamento dos mesmos junto da instituição bancária respectiva e procede à regularização das respectivas contas correntes.

4 — Posteriormente, a TM fornecerá à SCAP uma relação dos cheques cancelados, de forma a serem efectuados os necessários registos contabilísticos de regularização.

##### Artigo 17.º

##### Responsabilidade do tesoureiro

1 — O tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto de documentos e importâncias que lhe são confiados e os outros funcionários e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

2 — Não são imputáveis ao tesoureiro as situações de alcance em que o mesmo seja estranho aos factos que as originaram ou mantém, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, houver procedido com culpa.

3 — Com base no sistema em vigor nas tesourarias da fazenda pública e com as necessárias adaptações, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas.

4 — 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 dos documentos sob sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito pelo chefe da DAF, nas seguintes situações:

- Trimestralmente e sem pré-aviso;
- No encerramento das contas de cada exercício económico;

- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

5 — São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes, pelo presidente do executivo, pelo director de departamento, pelo chefe de divisão onde se insere a Tesouraria Municipal e ainda pelo tesoureiro cessante, quando houver substituição do mesmo.

#### Artigo 18.º

##### Acções de inspecção

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

## CAPÍTULO IV

### Terceiros

#### Artigo 19.º

##### Contas correntes

No final de cada trimestre serão feitas por um funcionário designado pelo chefe da DAF as seguintes reconciliações:

- Entre os extractos de conta corrente dos clientes e fornecedores e as respectivas contas da autarquia;
- Na conta de devedores e credores;
- Nas contas de empréstimos bancários, calculando os juros e confrontando-os com os debitados pela instituição de crédito;
- Nas contas «Estado e outros entes públicos».

#### Artigo 20.º

##### Controlo do endividamento

A decisão de contrair ou aumentar o endividamento deve ser tomada com base em informação do chefe da SCAP a fim de prevenir a violação dos limites fixados pelo artigo 24.º da Lei das Finanças Locais, aprovada pela Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

#### Artigo 21.º

##### Aquisição de bens e serviços e contratação de empreitadas

1 — Compete à SCAP promover a locação e a aquisição de bens e serviços, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.

2 — As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o PPI e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

3 — O original e a cópia do original das requisições externas e dos contratos destinam-se aos fornecedores, prestadores de serviços ou empreiteiros, sendo que o original é posteriormente devolvido com a respectiva factura. O duplicado cabe ao serviço requisitante e o triplicado ficará na SCAP, sendo-lhe posteriormente apenso o original devolvido.

#### Artigo 22.º

##### Recepção de bens

- A recepção de bens é feita pelo serviço requisitante.
- São serviços requisitantes:

- O armazém, no que se refere às existências;
- As unidades orgânicas de destino dos bens, no que respeita ao imobilizado.

3 — O serviço requisitante (SR), tendo em consideração os aspectos quantitativos e qualitativos, confere e confirma a recepção dos bens, fazendo menção disso na guia de remessa ou documento equivalente, enviando-a de seguida para a SCAP.

4 — A menção prevista no número anterior deve conter de forma bem legível:

- Indicação de conferido e recebido;
- Identificação do serviço;
- Identificação do funcionário;
- Rubrica do funcionário;
- Data.

5 — Na posse da guia de remessa referida no n.º 3, a SCAP procede:

- À conferência da guia de remessa, com menção expressa nesse documento, através da confrontação com a requisição;
- Ao registo da entrada em armazém, quando se tratar de existências;
- Ao fornecimento de uma cópia à Secção do Património, Notariado e Execuções Fiscais (SPNEF), quando respeitar ao imobilizado.

6 — A menção prevista na alínea a) do n.º 5 deve conter de forma bem legível:

- Indicação «Conferido»;
- Identificação do serviço;
- Identificação do funcionário;
- Rubrica do funcionário;
- Data.

#### Artigo 23.º

##### Facturação de terceiros

1 — As facturas enviadas por terceiros dão entrada na SCAP.

2 — Com base nas cópias das requisições ou contratos, referidas no n.º 1 do artigo 21.º, e das guias de remessa, em conformidade com os requisitos exigidos no n.º 6 do artigo 22.º, a SCAP procede à conferência das facturas, tendo em conta as quantidades e valores requisitados e os efectivamente fornecidos ou prestados.

3 — Após a sua conferência, a SCAP envia à SPNEF as cópias das facturas que se referem ao imobilizado.

4 — Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, o carimbo «Duplicado».

## CAPÍTULO V

### Existências

#### Artigo 24.º

##### Gestão de armazéns

1 — Compete à SCAP efectuar os registos nas fichas de existências do armazém, no mais curto espaço de tempo possível, após a verificação dos factos a registar (entradas e saídas em armazém), a fim de garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respectivo armazém, para além da obtenção de um nível óptimo que permita fazer face às necessidades, sem que existam nem artigos em excesso nem rupturas de stocks.

2 — Compete ao presidente da Câmara designar o responsável pelo armazém.

3 — Compete ao responsável de cada armazém, na dependência da DAF, a recepção, armazenamento e entrega de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais.

4 — A recepção far-se-á:

- De acordo com o previsto nos n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 22.º, para o caso de bens fornecidos por terceiros;
- Mediante guia de devolução ao armazém, no que se refere aos bens devolvidos ao mesmo.

5 — O armazenamento será feito em instalações que garantam boas condições de conservação dos bens, segundo um sistema a implementar que permita facilidade no acesso, no manuseamento e no controlo dos mesmos.

6 — As entradas serão efectuadas mediante a apresentação de requisição interna.

7 — As requisições internas serão assinadas pelos funcionários que levantam os bens e pelos seus mais imediatos superiores hierárquicos com cargos de chefia.

8 — As guias de devolução são assinadas pelos funcionários que devolvem os bens, bem como pelos que procedem à sua recepção.

9 — Após a entrega dos bens requisitados aos respectivos serviços ou recepção dos bens devolvidos ao armazém, o responsável pelo armazém assina, por sua vez, a requisição interna ou guia de devolução, envia o original para a SCAP, entrega o duplicado ao requisitante e arquiva o triplicado.

Artigo 25.º

**Controlo de existências**

1 — As existências são sujeitas às seguintes inventariações físicas:

- a) No final de cada mês, através de testes de amostragem;
- b) No final do ano, através de contagem de todos os bens.

2 — Após as inventariações referidas no número anterior, proceder-se-á às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

3 — As inventariações previstas nos números anteriores são efectuadas por funcionários que não estejam ligados à recepção e entrega de bens, designados pelo chefe da DAF.

4 — É adoptado o sistema de inventário permanente.

**CAPÍTULO VI**

**Imobilizado**

Artigo 26.º

**Identificação, caracterização e valorização**

Compete à SPNEF manter as fichas do imobilizado permanentemente actualizadas no que se refere à sua identificação, caracterização e valorização, tendo em conta as disposições aplicáveis, nomeadamente no regulamento de inventário e cadastro.

Artigo 27.º

**Registo de propriedade**

1 — Compete à SPNEF promover:

- a) O registo de propriedade dos bens móveis a isso sujeitos;
- b) A inscrição na matriz predial e respectivos registos na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis adquiridos pelo município no prazo de 15 dias a contar da data de celebração da respectiva escritura.

2 — Excepcionam-se do disposto na alínea b) do número anterior as aquisições de imóveis sujeitas a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, casos em que os registos serão efectivados no prazo de 15 dias a contar da data de comunicação, por parte do Tribunal de Contas, de que o processo se encontra visado.

3 — Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos destinados a construção urbana, deverá, ainda, a SPNEF requerer, junto das entidades competentes, o averbamento ou cancelamento, consoante os casos, dos contratos de água, saneamento, fornecimento de energia eléctrica ou de serviço de telefone, entre outros.

Artigo 28.º

**Gestão dos imóveis**

1 — Na SPNEF existirão cópias de todas as chaves dos imóveis do município, as quais ficarão à guarda do respectivo chefe de secção.

2 — Em casos fundamentados e mediante autorização do presidente da Câmara, serão atribuídas chaves a funcionários, os quais serão responsáveis pelas mesmas.

3 — O procedimento preconizado no número anterior aplica-se, com as devidas adaptações, aos imóveis propriedade do município que estejam a ser utilizados por entidades públicas ou privadas.

Artigo 29.º

**Reconciliações às contas do imobilizado**

Trimestralmente, a DAF promove reconciliações, no que se refere aos montantes de aquisição e respectivas amortizações, entre as fichas de imobilizado e os registos contabilísticos.

Artigo 30.º

**Controlo do imobilizado**

1 — Durante os meses de Novembro e Dezembro de cada ano, ou quando entender necessário, a Secção do Património, Notariado e Execuções Fiscais (SPNEF) faz a verificação física de todos os bens do imobilizado, conferindo-a com os registos. Havendo diferenças, procede-se de imediato às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

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

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

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

**CAPÍTULO VII**

**Disposições finais e transitórias**

Artigo 31.º

**Violação de normas do regulamento de controlo interno**

1 — A violação das normas estabelecidas no presente regulamento determina a instauração de processo disciplinar, nos termos legais, sempre que haja indícios que o justifiquem.

2 — Qualquer informação de serviço referente a violações das regras definidas pelo presente regulamento devem ser devidamente comprovadas, passando a fazer parte integrante do processo individual do funcionário visado, devendo ainda servir de base para a tomada de decisão aquando da atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

Artigo 32.º

**Norma supletiva**

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplicar-se-ão as disposições legais enunciadas no POCAL, bem como a demais legislação aplicável às autarquias locais.

Artigo 33.º

**Norma revogatória**

São revogadas todas as disposições regulamentares actualmente em vigor na parte em que contrariem todas as regras e princípios estabelecidos no presente regulamento.

Artigo 34.º

**Cópias do regulamento**

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

Artigo 35.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação.