

## EDITAL

a. (em comissão de serviço):

i. Departamento de Administração Geral – Graça Isabel Pires Henry Robbins

ii. Divisão de Finanças – Júlio Manuel de Sousa Costa

iii. Divisão de Obras – Carlos Alberto Riscado dos Santos

iv. Divisão de Serviços Operativos – Pedro Miguel Costa Nascimento

v. Divisão de Cultura, Juventude e Desporto – Ana Isabel Brancal Barata Saraiva

b. (em funções de coordenação geral):

i. Divisões de Obras e de Serviços Operativos – Leopoldo Soares Santos

ii. Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território – Jorge Manuel Galhardo de Matos Vieira

iii. Divisão de Licenciamento – Débora Marisa Lourenço Caires Costa Ballhause

iv. Divisão de Gestão Urbanística – Isabel Maria Barata Matias

v. Serviços de Fiscalização – Maria Manuela da Silva Marques Almeida Roque

vi. Serviço de Comunicação e Relações Públicas – Ana Maria Puebla Simões

2. A manutenção das coordenações técnicas nas seguintes subunidades orgânicas:

a. Serviço de Expediente Geral e Reprografia – Margarida Maria Santos Carvalho Estevão

b. Serviço de Contabilidade – José António Petronilho Melo

c. Serviço de Taxas e Licenças – Adriano Flávio de Jesus Mingote

d. Serviço de Tesouraria – João Manuel da Silva Fortuna

e. Serviço de Compras e Concursos – José Manuel Jesus Belo

f. Serviço de Infraestruturas de desporto, tempos livres e culturais – Horácio José Carvalho da Pinheira

3. Que, nos termos do disposto no artigo 11.º do Regulamento Orgânico da CMC, e no âmbito das competências delegadas e conferidas pelo signatário, a **distribuição das tarefas** pelas diversas unidades de trabalho seja da competência dos respectivos e imediatos superiores hierárquicos, observadas as atribuições das unidades orgânicas nucleares ou flexíveis que superentendem.

### **II - Mais determino:**

1. Que o presente despacho produza os seus efeitos a partir do dia **10 de Janeiro de 2013**, sem prejuízo da manutenção das delegações de competência conferidas ao longo do actual mandato autárquico às chefias aqui visadas, e que seja presente à primeira reunião ordinária do órgão executivo, para conhecimento.

2. Que seja publicado no Boletim Municipal e nos locais de estilo, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 37.º do Código de Procedimento Administrativo.

Covilhã, 11 de Janeiro de 2013

O Presidente da Câmara,  
Carlos Pinto

O Município da Covilhã torna público que a Assembleia Municipal da Covilhã, em sessão ordinária realizada em 28 de Dezembro de 2012, deliberou tomar conhecimento da proposta de revisão do Regulamento do Sistema de Controlo Interno, que lhe havia sido submetida em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal tomada, na reunião ordinária realizada em 14 de Dezembro de 2012. O presente regulamento, cuja republicação se anexa na íntegra, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Edital no Boletim Municipal, conforme o estipulado no artigo 53º do mesmo regulamento.

Paços do Município, aos 14 de Janeiro de 2013

(Luís Barreiros)

Vereador com competência delegada na matéria

## **REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**

### **Preâmbulo**

A Lei n.º169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º5-A/2002, de 11 de Janeiro, estabelece na alínea e) do n.º2 do artigo 64.º, que compete ao executivo municipal elaborar e aprovar a norma de controlo interno, sob proposta do Sr. Presidente da Câmara Municipal, nos termos da alínea j) do n.º1 do artigo 68.º do mesmo diploma legal.

No âmbito dos poderes de fiscalização da actividade financeira da Câmara Municipal, o regulamento depois de aprovado deve ser ainda submetido a conhecimento da Assembleia Municipal.

E porque a norma de controlo interno deve ser elaborada através de regulamento interno, dispõe o artigo 116.º do Código de Procedimento Administrativo que o “Proposta de Regulamento de Sistema de Controlo Interno (RSCI) “é acompanhado de uma nota justificativa fundamentada”, que se apresenta neste preâmbulo.

Nesta proposta, definimos o RSCI como “O plano de organização e todos os métodos e procedimentos adoptados pela administração de uma entidade para auxiliar a atingir o objectivo de gestão, e assegurar, tanto quanto for praticável, a metódica e eficiente conduta dos seus negócios, incluindo a aderência às políticas da administração, a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de preparação da informação financeira fidedigna.”

É proposto para aprovação, nos termos da alínea j) do n.º1 do artigo 68.º da Lei n.º169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º5-A/2002, de 11 de Janeiro, o Regulamento de Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal da Covilhã, aprovado em 20 de Dezembro de 2002, e agora aqui revisto e actualizado.

### **Considerando que:**

1) O RSCI da Câmara Municipal entrou em vigor há quase 10 anos, carece, em nosso entender, de ser ajustado e actualizado, face vastíssima legislação aplicável e à alteração da estrutura orgânica da Câmara Municipal.

17 de Janeiro de 2013

2) O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pela Lei n.º162/99, de 14 de Setembro, consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, que consistiu na adaptação das regras do Plano Oficial de Contabilidade Pública à administração local, ao abrigo do disposto no artigo 6.º, n.º2, da Lei n.º42/98, de 6 de Agosto (Anterior Lei das Finanças Locais).

Um dos principais objectivos do POCAL foi a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, constituindo um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

3) A actual lei das Finanças Locais, Lei n.º2/2007, de 15 de Janeiro, veio introduzir novas regras relativamente ao controlo do endividamento e aos procedimentos quando às matérias relacionadas com as finanças locais.

4) A Lei n.º8/2012 de 21 de Fevereiro – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso – regulamentada pelo Decreto-Lei 127/2012, de 21 de Junho, constituiu uma importante alteração quanto à assumpção de novos compromissos estabelecendo regras extremamente rígidas para o efeito.

5) As crescentes preocupações inerentes à gestão económica, eficiente e eficaz das actividades desenvolvidas pelas autarquias locais, no âmbito das suas atribuições, exige um conhecimento integral e exacto da composição do património autárquico e do contributo deste para o desenvolvimento das comunidades locais.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1.º**

O presente regulamento 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.

#### **Artigo 2.º**

O presente diploma é aplicável a todos os serviços da autarquia.

#### **Artigo 3.º**

Compete aos departamentos municipais, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas definidas no presente diploma e dos preceitos legais em vigor.

#### **Artigo 4.º**

1 - O Departamento de Administração Geral (DAG) reunirá os contributos das restantes unidades orgânicas decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente regulamento.

2 - Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e actualização que o DAG remeterá à apreciação da presidência, pelo

menos, de dois em dois anos, que, se assim o entender, submeterá à decisão do órgão executivo.

## **CAPÍTULO II**

### **Princípios e Regras**

#### **Artigo 5.º**

Os elementos fundamentais do controlo interno são o plano de organização com definição de funções e responsabilidades funcionais, a adequada segregação de funções, o controlo das operações, a numeração sequencial tipográfica ou informática de todos os documentos e a revisão e supervisão de gestão.

#### **Artigo 6.º**

Os métodos e procedimentos de controlo devem prosseguir 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 dos 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.

#### **Artigo 7.º**

A Câmara Municipal da Covilhã aprova e mantém em funcionamento o SCI adequado às actividades da autarquia, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

#### **Artigo 8.º**

A Assembleia Municipal pode estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência. Para esses efeitos, a Câmara Municipal deve facultar os meios e informações necessárias aos objectivos a atingir, de acordo com o que for definido pela Assembleia Municipal.

#### **Artigo 9.º**

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 são princípios de gestão, nomeadamente para

salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

#### **Artigo 10.º**

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.

#### **Artigo 11.º**

A Câmara Municipal deve remeter à Inspeção-Geral de Finanças cópia da norma de controlo interno, bem como de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Organização dos serviços**

#### **Artigo 12.º**

No âmbito da organização dos Serviços Municipais, as funções e atribuições cometidas aos diversos serviços, serão em tudo o que não contrariar o presente documento, as que constam na Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Covilhã em vigor.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Métodos e Procedimentos de Controlo**

##### **Secção I**

##### **Disponibilidades**

#### **Artigo 13.º**

##### **Valores em numerário**

1 - A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, respeitando um mínimo de € 500,00 e um máximo de € 5.000,00.

2 - Em consequência do disposto no ponto anterior, dever-se-á promover uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo ao Director do Departamento Administração Geral (DAG) decidir sobre a forma de aplicação, segundo orientação do Presidente ou membro do órgão com as competências delegadas.

3 - Todos os valores representados por cheque serão depositados no próprio dia ou caso não seja possível, no dia seguinte ao da sua recepção.

4 - Será vedado a qualquer detentor de meios fiduciários o aceite de cheques que não se destinem ao pagamento de receitas autárquicas.

#### **Artigo 14.º**

##### **Abertura e Movimento de Contas Bancárias**

1 - Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente ou Vereador com o Pelouro das Finanças, decidir sobre a abertura das contas bancárias, devendo as mesmas ser tituladas pelo Município da Covilhã

2 - A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia

é feita, simultaneamente, por um Tesoureiro e pelo Presidente da Câmara ou membro do órgão com competência delegada.

#### **Artigo 15.º**

##### **Controlo de cheques**

1 - Os cheques ou “cartas cheques” serão emitidos no Serviço de Contabilidade e apensos à respectiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria, para pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo Presidente da Câmara, membro do órgão executivo ou dirigente com competência delegada.

2 - Os cheques ou cartas-cheque não preenchidos estão à guarda do Coordenador Técnico da subunidade orgânica correspondente aos serviços de Contabilidade.

3 - Os cheques ou cartas-cheque que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados sequencialmente pelos serviços da Contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

4 - Aos cheques em trânsito, findo o seu período de validade, deve proceder-se ao seu cancelamento junto da instituição bancária e à respectiva regularização contabilística.

#### **Artigo 16º**

##### **Realização de Pagamentos**

1- Os pagamentos de despesas e a saída de fundos por operações não orçamentais podem ser efectuadas por meio de transferência bancária, cheque ou dinheiro, em função do montante a pagar.

2 - As transferências bancárias podem ser efectuadas através da Banca Electrónica, mantendo as mesmas autorizações de assinaturas para pagamentos efectuados em cheque, através de assinatura electrónica e podendo ser estabelecido pelo Presidente da Câmara um valor máximo a ser efectuado por cada uma ou par de assinaturas. O preenchimento dos dados na aplicação para executar as transferências bancárias deverá ser efectuado pelos serviços de Contabilidade, pré-autorizados pelo Presidente da Câmara ou membro do órgão com competência delegada e executadas e enviadas pela Tesouraria.

##### **Secção II**

##### **Tratamento de Receitas**

#### **Artigo 17.º**

##### **Identificação dos tipos de receita a emitir pelos diversos serviços emissores de receita e identificação dos locais de cobrança**

1 - São serviços emissores de Receita:

a) Os serviços de Contabilidade, para receitas arrecadadas por transferências de entidades externas e do Estado, pela utilização de empréstimos e para receitas não orçamentais provenientes de descontos e retenções efectuadas nos pagamentos efectuados.

b) Os serviços de Recursos Humanos, para a receita proveniente dos descontos e retenções efectuados no processamento dos vencimentos.

c) O serviço administrativo das Divisões dos serviços de Urbanismo para a receita gerada pelos seus serviços, nomeadamente de licenças e taxas urbanísticas.

d) O Sector da Habitação para a receita arrecadada através das rendas de habitação.

e) Todas as receitas podem ser emitidas pelo Serviço de Taxas e

Licenças.

2 - Os postos de cobrança de receitas ou cobradores, por sector, são os seguintes:

- a) Serviços administrativos das Divisões dos serviços de Urbanismo.
- b) Mercado Municipal ou fiel de mercado, para as receitas providas de taxas e licenças ou vendas e prestações de serviços cobradas em mercados e feiras.
- c) Piscina Municipal ou funcionário nomeado pelo órgão executivo responsável pela cobrança de receitas geradas na piscina
- d) Central de Camionagem
- e) Biblioteca ou funcionário nomeado pelo órgão executivo responsável pela cobrança de receitas geradas na Biblioteca.
- f) Arquivo ou funcionário nomeado pelo órgão executivo responsável pela cobrança de receitas geradas no arquivo.
- g) Bilheteiras de espaços culturais e desportivos, onde deverá ser nomeado um funcionário pelo órgão executivo responsável pela cobrança de receitas geradas nos respectivos espaços.
- h) Serviços de metrologia ou aferidor.
- i) Jardins de Infância.
- h) Outros locais de cobrança ou cobradores pontualmente necessários em eventos municipais (exposições, certames, fóruns...) a serem autorizados e nomeados caso a caso pelo órgão executivo.

#### **Artigo 18.º**

##### **Monitorização da Receita**

- 1 - Processamento da Receita: É da responsabilidade do respectivo serviço emissor, o controlo dos valores por receber e a notificação das respectivas entidades, enquanto os respectivos documentos estiverem dentro do prazo de pagamento.
- 2 - Cobranças Duvidosas: Findo o prazo e não tendo sido efectuado o pagamento, o serviço emissor informará superiormente desse facto, para efeitos de comunicação à fiscalização e eventual desencadeamento de processo contra-ordenacional.
- 3 - Virtualização da Receita: O Serviço emissor fica ainda obrigado a debitar ao tesoureiro os respectivos documentos da forma prevista na Lei. Assim, passa a ser da responsabilidade da tesouraria o controlo dos valores em dívida e o envio de notificações e, respectivos juros moratórios às entidades devedoras.
- 4 - Cobrança coerciva: Sempre que o pagamento das receitas virtuais não ocorra nos prazos de cobrança estabelecidos, são desencadeados os mecanismos de pagamento coercivo. Assim, o controlo dos valores em dívida e a notificação das entidades devedoras é da responsabilidade dos Serviços de Execuções Fiscais ou do serviço que tiver a seu cargo o contencioso, conforme os casos.

#### **Artigo 19.º**

##### **Locais de Cobrança**

- 1 - As cobranças são efectuadas na tesouraria ou postos de cobrança.
- 2 - As receitas não cobradas na Tesouraria deverão dar entrada diariamente (no próprio dia ou não sendo possível no dia subsequente ao dia da cobrança, consoante os casos), ou serão depositadas intactas e diariamente nas instituições bancárias, com o envio do talão de depósito para a tesouraria.

#### **Artigo 20.º**

##### **Postos de Cobrança**

- 1 - A cobrança de receitas municipais por entidades diversas do tesoureiro é efectuada através da emissão de documentos de receita (em triplicado), com numeração sequencial e, quando aplicável, de outros suportes de controlo de receitas (livros de senhas com canchotos igualmente numerados sequencialmente).
- 2 - Estes documentos de receita devem indicar o serviço de cobrança, a identificação do utente (nome, nº de contribuinte, morada), o tipo de receita e respectiva discriminação, o valor cobrado e deve ser assinado pelo cobrador.  
Os livros de senhas serão emitidos à semelhança dos bilhetes devendo estar numerados sequencialmente, devendo, ainda, existir um exemplar para cada tipo de receita e com o montante expresso na senha ou bilhete.
- 3 - Os documentos de receita para emissão manual, devidamente numerados e sequenciais, serão fornecidos mensalmente, em data fixa, pelo Serviço de Taxas e Licenças (Serviço responsável pela contabilização das respectivas receitas) aos serviços que estejam autorizados a realizar cobrança.
- 4 - Na data indicada nos termos do número anterior, será feita conferência dos documentos de receita distribuídos, sendo devolvidos ao Serviço de Taxas e Licenças aqueles que tenham sido inutilizados.
- 5 - Diariamente, o posto de cobrança, após a verificação documental, entrega o duplicado dos documentos de receita cobrados e um resumo de cobrança, assinado pelo cobrador, ao serviço responsável pela contabilização das receitas (Serviço de Taxas e Licenças). O resumo de cobrança discrimina o número de documentos de receita e respectivos valores que foram cobrados, de acordo com os diversos tipos de receita.
- 6 - O Serviço de Taxas e Licenças confere o resumo de cobrança e emite um documento de receita, no sistema informático, com o total cobrado de cada tipo de receita.
- 7 - A Tesouraria procede à cobrança deste documento de receita, e valida o resumo de cobrança, que por sua vez devolve ao Serviço de Taxas e Licenças, para que esta o archive juntamente com os documentos de receita entregues pelo posto de cobrança.
- 8 - Para cada posto de cobrança existe uma conta-corrente, que é actualizada pelo serviço responsável pela contabilização das respectivas receitas, com a identificação dos documentos entregues ao posto de cobrança, os documentos recebidos e respectivos montantes e os documentos inutilizados.
- 9 - Os postos de cobrança são objecto de balanços periódicos, em data aleatória.

#### **Artigo 21.º**

##### **Serviços administrativos das Divisões dos serviços de Urbanismo**

Considerando ser um serviço que é posto de cobrança e emissor de receita, será emitida a guia de receita em triplicado, entregue o original ao utente após a respectiva cobrança no qual será aposto um carimbo que identifique, a data, o posto de cobrança e pago. No duplicado será igualmente aposto o mesmo carimbo e remetido no mesmo dia à Tesouraria com os respectivos meios de pagamento (Cheque, Dinheiro ou talão do TPA) comprovativo do movimento

bancário, sendo o triplicado arquivado no respectivo serviço emissor.

#### **Artigo 22.º**

##### **Arredondamentos**

No registo dos recebimentos e pagamentos procede-se ao necessário arredondamento nos termos normativos em vigor.

#### **Secção III**

##### **Conferência das Contas de Disponibilidades**

#### **Artigo 23.º**

##### **Conferência Diária**

1 - Diariamente o tesoureiro confere os movimentos de entradas e saídas de cada uma das caixas existentes, através da folha de caixa e conta – corrente de caixas.

2 - Após a conferência das diversas caixas é efectuada a conferência do total de disponibilidades na Tesouraria e os movimentos de débito e crédito de documentos. Esta conferência é efectuada através da folha de caixa, resumo de tesouraria e movimentos das contas de ordem.

3 - A tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas – correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município.

#### **Artigo 24.º**

##### **Conciliação Bancária**

O Serviço de Contabilidade realiza mensalmente a conciliação bancária, que consiste na confrontação dos valores do resumo diário de tesouraria, dos extractos das contas correntes de bancos e o saldo do respectivo saldo bancário para o mesmo período.

#### **Artigo 25.º**

##### **Reconciliação Bancária**

1 – O Serviço de Contabilidade fará uma reconciliação bancária no último dia de cada mês, através de um funcionário designado rotativamente para o efeito pelo Chefe de Divisão de Finanças, que não se encontre afecto à Tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes.

2 - Para efeitos de controlo de tesouraria são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas que a Câmara Municipal o Município da Covilhã é titular.

3 - A Reconciliação Bancária constitui um processo de verificação da diferença entre os valores inscritos no Resumo Diário de Tesouraria e o saldo do extracto bancário para o mesmo período através da confrontação entre os extractos e a Lista de Movimentos Bancários que foi registada pela contabilidade através da aposição da data de conferência.

4 - Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente ou membro do órgão com competências delegadas, a inserir em informação do Chefe de Divisão de Finanças com os adequados fundamentos.

5 - Após cada reconciliação bancária, o Serviço de Contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o

justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

#### **Artigo 26.º**

##### **Responsabilidade do Tesoureiro**

1 - O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspectos.

2 - A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e que não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

3 - O Tesoureiro responde directamente perante o respectivo superior hierárquico 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 traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

4 - Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Chefe de Divisão de Finanças.

5 - 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 a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o efeito forem designados pelo Chefe de Divisão de Finanças, nas seguintes situações:

a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo Director do Departamento de Administração Geral, aleatoriamente e sem aviso prévio;

b) No encerramento das contas de cada exercício económico;

c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou pelo órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido.

d) Quando for substituído o tesoureiro.

d.1) São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinalados pelos seus intervenientes e obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara, pelo Director do DAG e pelo Tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.

d.2) Em caso de substituição do Tesoureiro, os termos da contagem serão assinados igualmente pelo Tesoureiro cessante.

d.3) Sempre que, no âmbito das acções inspectoras, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

#### **Artigo 27.º**

##### **Guarda dos Valores**

1 - As chaves do cofre ou caixa-forte encontram-se na posse de um funcionário para além de tesoureiro.

2 - Deve ser efectuado um seguro adequado contra riscos de transporte e manuseamento de valores.

#### **Artigo 28.º**

##### **Correio**

1 - O correio contendo valores é aberto por um dirigente ou

funcionário designado pelo Presidente do Órgão Executivo, ou por um funcionário independente da contabilidade e da tesouraria.

2 - Os valores serão relacionados num protocolo, que contenha a identificação de: entidade emissora, Banco, número do cheque e valor.

3 - O protocolo será entregue na Tesouraria que depois de devidamente conferido com os valores entregues será assinado.

4 - A Tesouraria promoverá as diligências necessária por forma a identificar a receita e cumprir o estatuído no nº 3 do artigo 14º do presente regulamento.

#### **Secção IV** **CONTAS DE TERCEIROS**

##### **Artigo 29.º**

###### **Documentos**

1 - Requisições externas - As compras são promovidas pelo Serviço de Compras e Concursos, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos. A emissão de requisições externas encontra-se centralizada no Serviço de Compras e Concursos e as mesmas são numeradas sequencialmente e devem reflectir o número de compromisso.

2 - Guia de Remessa / Guia de entrada - A entrega de bens é feita no sector indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guia de remessa e requisição externa, na qual é aposto um carimbo Conferido e Recebido, com a rubrica do funcionário devidamente identificada. Os documentos acima referidos são remetidos ao armazém que, sendo o caso, promoverá a actualização das existências.

3 - Facturas – No Serviço de Contabilidade são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa, que caso a informação não coincida deverá ser promovida a sua devolução no prazo de 5 dias. Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas são registadas, desde que devidamente informadas, a fim de serem emitidas as respectivas ordens de pagamento. Caso as facturas não se encontrem devidamente informadas deverão as mesmas ser encaminhadas para o serviço gerador da despesa a fim de recolher a competente informação.

Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de “Duplicado”.

##### **Artigo 30.º**

###### **Reconciliação de Terceiros**

1 - Fornecedores - No final de cada semestre, um funcionário designado para o efeito (funcionário que não exerça funções relacionadas com cobranças, tesouraria e contas correntes), deve fazer a reconciliação entre os extractos de conta corrente dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia local.

2 - Clientes, contribuintes e utentes - Periodicamente (um funcionário que não exerça funções relacionadas com cobranças, tesouraria e contas correntes) são enviadas aos clientes pedidos de confirmação

de saldos, os quais devem ser acompanhados da sua decomposição.

3 - Estado - Mensalmente, serão efectuadas reconciliações nas contas “Estado e Outros entes públicos”.

4 - Outros Terceiros – Periodicamente serão efectuadas reconciliações nas contas de devedores e credores diversos.

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

6 - Balancete de antiguidade - Com base na decomposição dos saldos das contas correntes, deve elaborar-se mensalmente, um balancete por antiguidade.

#### **Secção V** **EXISTÊNCIAS**

##### **Artigo 31.º**

###### **Documentos**

1 - Requisições Internas:

a) Cada serviço requisita aos armazéns através de requisição interna os bens necessários para o normal funcionamento.

b) As requisições internas deverão ser separadas por tipologias de artigos (classes).

c) Os armazéns apenas fazem entrega com a existência de requisição interna devidamente autorizada.

d) Havendo sobras de materiais, estes deverão obrigatoriamente dar entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

2 - Recepção de Bens:

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

3 - Registo de Facturas:

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

O Serviço de Contabilidade verificará as facturas tendo em conta a legalidade das despesas e as normas de transparência a que deve obedecer cada aquisição.

4 - O controlo das Existências:

O controlo das existências far-se-á fundamentalmente através do sistema de inventário permanente.

Para que tal seja possível, e considerando a recomendação do POCAL sobre a separação entre a função de registo das existências e a função de manuseamento físico dos artigos em armazém e a necessidade de manter actualizado o saldo de bens armazenados, todos os fiéis de armazém deverão remeter no final de cada dia aos serviços administrativos do armazém todas as guias de entrada e saída de armazém devidamente protocoladas (registo do serviço requisitante, do número da guia e assinatura do responsável do armazém).

Aos serviços administrativos do armazém caberá portanto a responsabilidade de registo diário das guias remetidas pelos diversos armazéns na aplicação tendo em vista o conhecimento actualizado,

em valor e quantidade, das existências e a implementação de um adequado sistema de gestão.

#### **Artigo 32.º**

##### **Armazéns**

- 1 - Para cada local de armazenagem será nomeado pelo respectivo responsável do serviço, um responsável pelos bens aí depositados.
- 2 - As existências encontram-se guardadas e protegidas adequadamente em armazém, estando condicionado o acesso aos funcionários não autorizados.
- 3 - As fichas de existências do armazém são expressas em quantidades e valores, e são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém.
- 4 - As existências em armazém possuem um cartão ou uma etiqueta identificadora.
- 5 - As existências encontram-se cobertas por um seguro adequado contra roubo, incêndio, quebras e outros riscos.
- 6 - É efectuado controlo adequado sobre sucatas, monos e desperdícios, sendo promovida a sua venda em processo público.

#### **Artigo 33.º**

##### **Realização de Inventários**

- 1 - São realizados inventários periódicos e parciais e no final do ano é efectuado o inventário final ou de gestão.
- 2 - As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem.
- 3 - Periodicamente são efectuadas verificações ao estado e condições das existências.
- 4 - Quando for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
- 5 - Periodicamente é reconciliado o saldo da conta com o somatório das fichas de existências.
- 6 - O funcionário que procede ao manuseamento nas fichas de existências, não procede ao manuseamento físico das existências em armazém.

#### **Artigo 34.º**

##### **Regras para a realização de inventários**

- 1 - São definidas instruções adequadas para a realização dos inventários físicos.
- 2 - Os funcionários que procedem aos inventários físicos recebem formação, são qualificados e independentes do sector de armazém de existências.
- 3 - Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragem são indicados pelo Director de Departamento de Administração Geral.

#### **Artigo 35.º**

##### **Gestão de Stocks**

- 1 - Periodicamente é avaliado o período de rotação das existências.
- 2 - Os níveis de existências são controlados de forma a evitar eventuais rupturas de stocks e é definido, quando tido por necessário, níveis de stock mínimo.

## **Secção VI** **IMOBILIZADO**

#### **Artigo 36.º**

##### **Fichas de imobilizado**

As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas no Serviço de Património Municipal, de acordo com a contribuição adequada dos restantes serviços municipais.

#### **Artigo 37.º**

##### **Localização de Bens**

- 1 - Existe em cada gabinete, serviço ou sala a respectiva folha de carga afixada com a discriminação dos bens aí colocados.
- 2 - A transferência de bens móveis entre Gabinetes, Salas, Serviços, Divisões, só poderá ser efectuada mediante autorização de:
  - a) Até € 500,00 o Chefe da Divisão respectiva.
  - b) De € 500,00 a € 1.000,00 o Director do respectivo Departamento.
  - c) Acima de € 1.000,00, o Presidente ou o Vereador com competências delegadas.
- 3 - No caso de transferência de bens será elaborado o respectivo Auto de Transferência da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para o Serviço de Património Municipal.

#### **Artigo 38.º**

##### **Inventário de Bens**

- 1 - O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do Município deverá manter-se permanentemente actualizado.
- 2 - Para o efeito previsto no número anterior, o Serviço de Contabilidade entregará no Serviço de Património cópia do respectivo documento de despesa (título), no momento do processamento.
- 3 - O Serviço de Património Municipal deverá dispor de cadastro digital do património imobiliário, com geo-referenciação, plantas e fotos.

#### **Artigo 39.º**

##### **Abates**

- 1 - Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.
- 2 - Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respectivo documento, uma vez despachado, ao Serviço de Património Municipal.
- 3 - Consoante o valor do bem a abater, têm competência para ordenar o abate:
  - a) Até € 500,00 o Chefe da Divisão respectiva.
  - b) De € 500,00 a € 1.000,00 o Director do respectivo Departamento.
  - c) Acima de € 1.000,00, o Presidente ou o Vereador com competências delegadas.

#### **Artigo 40.º**

##### **Alienação**

Para a alienação de qualquer imóvel ou móvel é utilizada a hasta

pública ou o concurso público, nos termos legais.

#### **Artigo 41.º**

##### **Inventariação de Imóveis**

1 - Sempre que, pela autarquia, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá o Serviço de Património Municipal, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registral em nome da autarquia.

2 - Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, deverá o Serviço de Património Municipal requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia eléctrica e de serviços de telefone.

3 - Consoante o tipo de imóveis, as chaves ficarão à guarda dos seguintes serviços:

a) Sector da Habitação: habitações.

b) Serviço de Património Municipal: restantes edifícios.

4 - A entrega e devolução das chaves dos chaveiros são feitas mediante preenchimento obrigatório de formulário específico.

5 - A disponibilidade permanente de chave de determinado edifício municipal é feita pelo Serviço de Património Municipal, mediante despacho de atribuição do Presidente da Câmara Municipal, Vereador com o pelouro do Património Municipal ou Director do Departamento de Administração Geral.

#### **Artigo 42.º**

##### **Aquisição de Imobilizado**

1 - As aquisições de imobilizado efectuem-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e segundo orientações que o órgão executivo entenda emitir.

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

#### **Artigo 43.º**

##### **Contabilização do imobilizado**

1 - São devidamente contabilizadas, pela Património Municipal e verificadas pelos serviços de Contabilidade, as grandes reparações, conservações ou manutenções, sempre que se verifique aumento do valor e vida útil do respectivo bem imobilizado.

2 - As amortizações dos bens são calculadas pelos serviços do Património Municipal.

3 - Nas aquisições de prédios urbanos, deverão ser inscritos na rubrica de terrenos 25% do valor e na rubrica de edifícios/ construções os restantes 75%.

#### **Artigo 44.º**

##### **Reconciliações**

1 - Periódicas - A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, é realizada semestralmente pelos serviços de Património Municipal.

2 - Finais - Os serviços de Património Municipal fazem, durante

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

3 - Em Janeiro de cada ano, o Serviço de Património Municipal enviará ao responsável de cada local de trabalho um inventário patrimonial actualizado, da sua responsabilidade, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

#### **Artigo 45.º**

##### **Atribuições de Responsabilidade**

1 - Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos até à sua devolução, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega/ restituição de cada bem ou equipamento, constante do inventário.

2 - Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável do serviço ou sector em que se integram.

#### **Secção VI**

##### **FUNDOS DE MANEIO**

#### **Artigo 46.º**

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

#### **Artigo 47.º**

1 - Para efeitos de controlo dos fundos de maneo o órgão executivo deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:

a) O montante que constitui o fundo e as rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito.

b) O responsável pela sua utilização.

c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo.

d) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas.

e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

f) Os fundos de maneo deverão ser cabimentados e comprometidos de acordo com a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

g) Na constituição do fundo é efectuada uma saída de Tesouraria por contrapartida das respectivas subcontas da 11.8 – fundos de maneo.

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

i) Estas despesas devem ser suportadas por recibos ou vendas a dinheiro, datados e numerados sequencialmente, contendo designadamente, sem o qual não poderão ser processados:

i.1) Os nomes ou firmas, o domicílio ou sede do fornecedor ou prestador de serviços e o da Câmara Municipal, bem como os correspondentes números de identificação fiscal.

i.2) A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos

serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável.

i.3) O preço líquido do imposto.

i.4) As taxas aplicáveis e o montante do imposto devido.

j) Com a regularização mensal dos respectivos fundos, a tesouraria reconstitui o fundo de maneo, efectuando os respectivos movimentos na conta 11.8.

l) Desta forma, através de um extracto da conta 11.8 é possível verificar todos os movimentos efectuados com os respectivos fundos de maneo.

## Secção VII

### PROCESSAMENTO INFORMÁTICO DE REGISTOS CONTABILÍSTICOS

#### Artigo 48.º

1 - Os programas informáticos devem garantir:

a) O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada pelo Serviço de Informática.

b) Prever controlos genéricos no plano de organização, acesso e circuitos documentais.

c) As aplicações informáticas devem privilegiar como característica básica uma adequada segregação de funções de operação, validação e custódia física de activos. Assim, a gestão dos utilizadores e respectivas permissões nas várias aplicações informáticas é assegurada pelo Serviço de Informática.

d) Devem assegurar que o registo das operações se processa pelos valores correctos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

e) Que os valores dos activos estão devidamente acautelados e salvaguardados, garantindo uma adequada protecção da integridade e confidencialidade dos dados informáticos.

f) O recurso a Backup's asseguram a integridade dos dados, através

da rede informática, para discos, tapes e cd's de forma predefinida, calendarizada e registada.

#### Artigo 49.º

A identificação dos principais tipos de utilizadores e respectivas permissões das aplicações informáticas existentes deverá ser efectuada ao abrigo das limitações apresentadas neste regulamento e em função das responsabilidades e funções desempenhadas por cada utilizador.

## CAPÍTULO V Disposições Finais

#### Artigo 50.º

A violação de regras estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicié o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.

#### Artigo 51.º

As informações de serviço que dêem conta da violação das regras estabelecidas no presente regulamento, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

#### Artigo 52.º

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

#### Artigo 53.º

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Edital no Boletim Municipal da Câmara Municipal da Covilhã.

## - DIVISÃO DE LICENCIAMENTO

### Publicidade das Decisões – Lei Nº169/99 de 18 de Setembro – Licenciamento de Obras Particulares

Deliberação / Despacho			Requerimento		Processo	Requerente Principal / Residência	Local da Obra / Descrição	Resumo da Informação
Data	Tipo	Resultado	Nº	Data Entrada	Nº			
2012-12-06	Des	Deferido	5685/12	2012-11-15	22801	José Carlos Almeida Abrantes Rua do Calvário, 58 - Coutada	Rua do Valinho, Nº 5 - Coutada Averbamento de Processo	Averbamento de processo
2012-12-06	Des	Deferido	5684/12	2012-11-15	269/00	José Dionísio Fonseca Rua Grupo Instrução e Recreio, Lote L - R/CH. Esq'	Quinta da Gramada - Talefe - Teixoso Averbamento de Processo	Averbamento de processo
2012-12-06	Des	Deferido	5812/12	2012-11-27	73/03	Fernando Manuel Santos Duarte Almeida Urbanização Quinta das Ferreiras, Lote 4 - Boidobra	Ribeiro Negro - Loteamento das Ferreiras Lote 4 - Boidobra Averbamento de processo	Averbamento de processo
2012-12-06	Des	Indeferido	5832/12	2012-11-28	8/04	Luís Robalo Carrondo Rua da Liberdade Nº 34	Pinhos Manços - Tortosendo Audiência prévia por escrito	Pedido de prorrogação do prazo de execução da obra
2012-12-12	Des	Deferido	5955/12	2012-12-06	90/12	José Luis Oliveira André Rua Castelo Nº 4 - Unhais da Serra	Covão da Mulher - Unhais da Serra Pedido de prorrogação de prazo	Pedido de prorrogação
2012-12-20	Des	Deferido	6146/12	2012-12-18	33893	Joaquim Lourenço Rua do Sardoal	Lavadoiros - Vale Formoso Averbamento de titular de processo	Averbamento de processo
2012-12-27	Des	Deferido	3834/12	2012-07-24	18/11	António Jesus Carrapito Rua do Cruzeiro Nº 3	Quinta da Varzea - Teixoso Apresentou exposição	Isenção do pagamento das taxas ou aplicação do n.º 2 do Regulamento de Taxas
2012-12-20	Des	Deferido	5132/12	2012-10-11	286	Jorge Manuel Torrião Nunes Rua Padre Américo, Lote 1	Quinta do Tanque - São Martinho Averbamento de técnico	Averbamento de substituição do técnico autor do processo
2012-12-28	Des	Deferido	6055/12	2012-12-13	40/88	António José da Costa Silva Travessa do Viriato, 6 - São Pedro	Travessa do Viriato Nº 6 - São Pedro Averbamento de processo	Averbamento de processo

**EDIÇÃO:** CÂMARA MUNICIPAL DA COVILHÃ | **DIRECTOR:** Presidente da Câmara | **RECOLHA DE DOCUMENTAÇÃO, COORDENAÇÃO, TRATAMENTO E REVISÃO FINAL DE TEXTOS E EXECUÇÃO GRÁFICA:** Serviço de Comunicação e Relações Públicas | **RESPONSABILIDADE DOS DOCUMENTOS:** Assembleia Municipal / Câmara Municipal / Departamento de Administração Geral / Divisão de Licenciamento | **TIRAGEM:** 1.500 exemplares.