



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Aprovado em reunião de 19 de Março de 2008

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA CÂMARA MUNICIPAL

ÍNDICE

ABREVIATURAS.....	2
SISTEMA DE CONTROLO INTERNO	3
PREÂMBULO	3
CAPÍTULO I	3
<i>Disposições Gerais</i>	3
CAPÍTULO II	5
<i>Sistema contabilístico e documentos previsionais</i>	5
CAPÍTULO III	7
<i>Métodos e Procedimentos de Controlo das Disponibilidades</i>	7
CAPÍTULO IV	12
<i>Métodos e Procedimentos de Controlo das Contas de Terceiros</i>	12
CAPÍTULO V	14
<i>Métodos e Procedimentos de Controlo das Existências</i>	14
CAPÍTULO VI	16
<i>Imobilizado</i>	16
CAPÍTULO VII	17
<i>Outros Métodos e Procedimentos</i>	17
<i>Identificação dos Intervenientes</i>	18
CAPÍTULO VIII	20
<i>Disposições Finais e Transitórias</i>	20
MAPA ANEXO AO N.º 2 DO ARTIGO 3º	21

ABREVIATURAS

DA	Divisão Administrativa
DDPU	Divisão de Desenvolvimento e Planeamento Urbanístico
DF	Divisão Financeira
DOMA	Divisão de Obras Municipais e Ambiente
DSC	Divisão Sócio-Cultural
GOP	Grandes Opções do Plano
OP	Ordens de Pagamento
PA	Posto de Atendimento Municipal
PMI	Património Móvel e Imóvel
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
SCI	Sistema de Controlo Interno
SA	Secção Administrativa
SBAH	Serviços de Biblioteca e Arquivo Histórico
SC	Serviço de Contabilidade
SESAS	Serviços de Educação, Saúde e Acção-Social
SF	Secção Financeira
SOE	Sector de Oficinas e Equipamento
SOM	Sector de Obras Municipais
SP	Serviço de Património Móvel e Imóvel
SSCJ	Serviços Sócio-Culturais e de Juventude
SSUA	Sector de Serviços Urbanos e Ambiente
SU	Sector de Urbanismo
TM	Tesouraria Municipal

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA CÂMARA MUNICIPAL

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, adiante designado por POCAL, aprovado pelo D.L. 54-A/99, de 22 de Fevereiro, sendo posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro e pelo D.L. 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 ponto 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 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. -----

Segundo o ponto 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. -----

Em cumprimento do disposto no ponto 2.9.3 do POCAL, aprovado pelo D.L. n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro e pelo D.L. n.º 315/2000 de 2 de Dezembro, e ao abrigo da competência prevista na alínea a) do n.º 7 do artigo 64º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas, a Câmara Municipal de Constância deliberou, em reunião ordinária realizada em 19 de Março de 2008, aprovar o SISTEMA DE CONTROLO INTERNO, agora reformulado e consubstanciado nas seguintes normas: -----

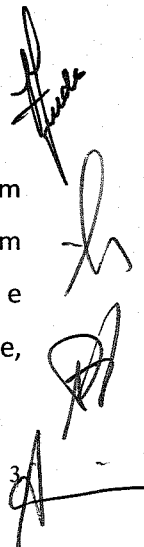
CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objecto

1 – O Sistema de Controlo Interno previsto no POCAL, doravante designado por SCI, 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,



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA CÂMARA MUNICIPAL

fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

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

3 – Tendo em vista o que consta no 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, assim como, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos 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 SCI é aplicável a todas as unidades orgânicas da autarquia, sob a coordenação da DF.

2 – Compete à chefia de cada uma das divisões, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas definidas no presente Sistema e dos preceitos legais em vigor.

3 – Compete à DF, no âmbito do acompanhamento do SCI, a recolha de sugestões, propostas e contributos das restantes unidades orgânicas, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

Artigo 3.º

Organização e Funcionamento das Unidades Orgânicas

1- Todas as unidades orgânicas que fazem parte integrante dos serviços desta autarquia, deverão fundamentar a sua organização e funcionamento nas normas constantes do presente Sistema, tendo em conta as funções que a cada uma estão adstritas, assim como as competências inerentes a cada unidade

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA CÂMARA MUNICIPAL

orgânica, conforme o estabelecido no Sistema dos Serviços Municipais, publicado no DR n.º 38, II Série, Apêndice n.º 22, de 15 de Fevereiro de 2000 e posteriores actualizações em vigor, nomeadamente, em 6 de Junho de 2002.

2 – As funções e competências das diversas unidades orgânicas são, resumidamente, as constantes do mapa anexo ao presente Sistema.

Artigo 4.º

Coordenação do SCI

1 – A unidade orgânica à qual está cometida a coordenação do SCI é a DF, que compreende:

- a) A Secção Financeira;
- b) Tesouraria;
- c) Contabilidade;
- d) Aprovisionamento;
- e) Armazém;
- f) Empreitadas e fornecimentos;
- g) Património móvel e imóvel.

2 – As competências de cada uma das unidades orgânicas que integram a DF, são as constantes na organização dos serviços municipais e quadro de pessoal da autarquia, aprovados pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada a 29 de Dezembro de 1999 e publicada no Diário da República, II Série, n.º 38, Apêndice 22, de 15 de Fevereiro de 2000, com as alterações posteriormente introduzidas.

CAPÍTULO II

Sistema Contabilístico e Documentos Previsionais

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 Constância, devem ser seguidos os princípios e regras previsionais definidas no POCAL.

2 – A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais formulados no POCAL, deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do Município de Constância.

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA CÂMARA MUNICIPAL

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 de 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, as receitas correntes devem ser, pelo menos, de igual valor às despesas correntes;
- 6 - Princípio da 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.

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA CÂMARA MUNICIPAL

- 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, deve ser referido no 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 dos períodos 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

Métodos e Procedimentos de Controlo das Disponibilidades

Artigo 9.º

Saldo de Caixa

- 1 – O saldo diário de caixa deve manter-se dentro dos limites definidos por um montante mínimo equivalente ao índice 100 da escala salarial da função pública e um máximo fixado em dez vezes aquele montante.
- 2 – 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, sob proposta do seu Presidente, deliberar sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município.

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA CÂMARA MUNICIPAL

- 2 – As contas bancárias previstas no número anterior, são movimentadas com as assinaturas, em simultâneo, do Presidente do órgão executivo ou Vice-Presidente e do tesoureiro municipal ou seu substituto.
- 3 – Compete ao tesoureiro municipal manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes às contas bancárias tituladas em nome do Município.
- 4 – A Contabilidade diligenciará junto das instituições de crédito a obtenção dos extractos de todas as contas que a autarquia seja titular.

Artigo 11.º

Fundos de Maneio

- 1 – Compete ao órgão executivo a aprovação dos Fundos de Maneio destinados a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, por proposta fundamentada da DF.
- 2 – A constituição e regularização dos fundos de maneio constarão de normas próprias aprovadas pelo órgão executivo, para cada ano económico, **ANEXO I**.

Artigo 12.º

Ordens de Pagamento

- 1 – Compete à Contabilidade emitir as ordens de pagamento com base em documentos externos (facturas ou documentos equivalentes previamente conferidos por aquele serviço, em matéria de facto e de direito) e internos (deliberações).
- 2 – As ordens de pagamento são assinadas pelos funcionários que as emitem e pelo responsável da DF 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 anexos 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 30 % do índice 100 da escala salarial da função pública são feitos, em regra, por cheque ou transferência bancária.
- 2 – Os pagamentos de salários e ou vencimentos dos trabalhadores do Município são feitos, em regra, por transferência bancária.
- 3 – Os cheques são emitidos pela contabilidade 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 de secção da Contabilidade.

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA CÂMARA MUNICIPAL

- 5 – A assinatura dos cheques deve ser feita na presença da respectiva ordem de pagamento e dos documentos que lhe deram origem.
- 6 – A ordem de pagamento deve conter o registo da entidade bancária e do número do cheque, sempre que seja este o meio de pagamento utilizado.
- 7 – Os cheques anulados são, depois de devidamente inutilizados, arquivados, sequencialmente, pelo chefe de secção da Contabilidade.
- 8 – 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 DF, 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.
- 2 - Podem ser efectuadas cobranças pelos serviços subseqüentemente enunciados:
 - a) Mercado Diário e Mensal;
 - b) Piscina Municipal;
 - c) Pavilhão Desportivo Municipal;
 - d) Biblioteca Municipal Alexandre O'Neill;
 - e) Posto de Turismo;
 - f) Cine-Teatro Municipal;
 - g) Museu dos Rios e Artes Marítimas;
 - h) Parque de Campismo;
 - i) Centro Ciência Viva;
 - j) Parque Ambiental de Santa Margarida;
 - k) Posto de Atendimento Municipal.
- 3 – As cobranças previstas no número anterior são efectuadas através da emissão de documentos de receita com numeração sequencial e onde conste a identificação do serviço de cobrança.
- 4 – As importâncias cobradas pelos Serviços referidos no n.º 2 serão entregues, diariamente, na Tesouraria Municipal ou Instituição de Crédito, com a possibilidade de utilização de cofre nocturno, ou

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA CÂMARA MUNICIPAL

ainda guardados no cofre instalado no Serviço respectivo, quando se trate dos referidos nas alíneas b), e), h), i), j).

5 – Quando se trate de Serviço que procede à guarda de valores em Cofre existente nas instalações, deverão os mesmos proceder ao envio diário, para o Serviço de Tesouraria, através de e:mail – tesouraria@cm-constancia.pt, de Mapa de Caixa contendo a movimentação diária, de acordo com o modelo a definir pela DF.

6 – Independentemente das entregas que façam por qualquer das modalidades previstas, os Serviços indicados nas alíneas b), e), h), i) e j), do número 2 do presente artigo, ficam obrigados, no dia de 6ª. Feira de cada semana, a proceder à entrega de todas as importâncias que tenham em seu poder na Tesouraria Municipal.

7 - Os comprovativos das quantias entregues serão indicados em documento onde conste a natureza da receita, que acompanhará/justificará as quantias entregues destinando-se uma cópia ao Aprovisionamento, para controlo de existências.

8 – O saldo diário de caixa existente em cada um dos Serviços indicados nas alíneas b), e), h), i) e j) do número 2 do presente artigo, não deve exceder 5 (cinco) vezes o índice 100 da escala salarial da função pública.

9 – Nos primeiros 3 dias úteis de cada mês os serviços de cobrança definidos no n.º 2 entregam à Contabilidade, uma relação mensal das cobranças efectuadas e das entregas feitas ao tesoureiro, acompanhados dos documentos que as suportam, relativas ao mês anterior.

10 – A folha diária e a folha resumo mensal referida no n.º. 9 são as definidas pela DF.

11 – Na posse dos dados referidos no número anterior, a Contabilidade procede à sua conferência, devendo comunicar superiormente a ocorrência de eventuais divergências.

12 – A Divisão Financeira pode, em qualquer momento, proceder à conferência dos valores existentes em cofre com o mapa de caixa referido no n.º. 5 do presente artigo.

Artigo 16.º

Reconciliações Bancárias

1 – As reconciliações bancárias são realizadas no final de cada mês por um funcionário da Secção de Contabilidade, designado para o efeito, que será substituído nas suas férias, faltas e licenças, devendo ser confrontadas com os respectivos registos contabilísticos.

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 do responsável da DF.

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA CÂMARA MUNICIPAL

3 - Após cada reconciliação bancária, a Contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, procedendo ao seu cancelamento, junto da instituição bancária respectiva, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

4 - A TM, mediante a relação de cheques cancelados, fornecida pela Contabilidade no dia em que obtém a confirmação desse facto, procede à regularização das respectivas contas correntes.

Artigo 17.º

Responsabilidade do Tesoureiro

1 - O tesoureiro responde directamente perante o Chefe da Divisão Financeira e pelo órgão executivo pelo conjunto de documentos e importâncias que lhe são confiadas, outros funcionários e agentes eventualmente 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 a que o mesmo seja estranho aos factos que as originaram, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, houver procedido com culpa.

3 - Com base no sistema legal em vigor, o tesoureiro procede ao 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 a sua responsabilidade, a realizar por funcionário, designado pelo responsável da DF, nas seguintes situações:

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

5 - São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes: o presidente do executivo, o funcionário indigitado nos termos do n.º 4, o tesoureiro titular ou seu substituto.

Artigo 18.º

Acções de Inspeção

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, deve dar instruções às instituições de crédito, para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO IV

Métodos e Procedimentos de Controlo das Contas de Terceiros

Artigo 19.º

Contas Correntes

- 1 – Periodicamente, serão efectuadas pelos Serviços da Contabilidade as seguintes reconciliações:
- a) Entre os extractos de conta corrente dos clientes e fornecedores e as respectivas contas da autarquia;
 - b) Na conta de devedores e credores;
 - c) Nas contas de empréstimos bancários, calculando os juros e confrontando-os com os debitados pela instituição de crédito;
 - d) 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 responsável da DF, para prevenir a violação dos limites legais fixados.

Artigo 21.º

Aquisição de bens e serviços

- 1 – Compete ao Aprovisionamento, promover a locação e aquisição de bens e serviços (**ANEXO II**), com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
- 2 – A aquisição de Bens Patrimoniais (**ANEXO III**) é condicionada a uma prévia verificação de conformidade com o PPI.
- 3 – O original das requisições externas e a cópia dos contratos destinam-se aos fornecedores, prestadores de serviços ou empreiteiros, cabendo uma cópia à Contabilidade, outra ao serviço requisitante e outra ao Aprovisionamento.

Artigo 22.º

Empreitadas e Fornecimentos

- 1 – Compete ao Serviço de Empreitadas e Fornecimentos, organizar os processos relativos a obras municipais e fornecimentos, a executar por adjudicação, de acordo com as GOP, promovendo o lançamento dos respectivos concursos, bem como, proceder ao controlo administrativo de todas as empreitadas e fornecimentos.
- 2 – Para a organização dos processos de empreitadas descritos no nº 1 deste artigo, a Divisão de Obras Municipais será responsável pela condução técnica dos processos, devendo enviar toda a documentação

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

CÂMARA MUNICIPAL

necessária ao Serviço de Empreitadas e Fornecimentos, nomeadamente os autos de consignação e de suspensão dos trabalhos, os autos de recepção provisórios e definitivos, imediatamente após a sua elaboração, para cumprimento das obrigações legais vigentes.

3 – Na abertura de concursos, os serviços requisitantes são responsáveis pela elaboração da proposta de aquisição e das cláusulas especiais do processo de concurso, que deve integrar, sempre que aplicável, a elaboração da memória descritiva, indicação das especificações técnicas dos bens/serviços a adquirir, plantas, tipologia de bens e/ou serviços, mapa de quantidades, garantia, manutenção e assistência eventualmente exigíveis.

Artigo 23.º

Recepção de Bens

1 – A recepção de bens é feita pelo serviço requisitante.

2 – São serviços requisitantes:

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

3 – O serviço requisitante, 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 o Aprovisionamento.

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

- a) Indicação de CONFERIDO e RECEBIDO;
- b) Identificação do Serviço;
- c) Identificação do funcionário;
- d) Rubrica do funcionário;
- e) Data.

5 - Na posse da guia de remessa ou documento equivalente conforme referido no n.º 3, o Aprovisionamento procede:

- a) À conferência da mesma, através da confrontação com a requisição externa;
- b) Ao registo da entrada em armazém, quando se tratar de existências;

6 – O procedimento previsto na alínea b) do n.º 5, deve conter de forma bem legível:

- a) Indicação de LANÇADO
- b) Identificação do Serviço;
- c) Identificação do funcionário;
- d) Rubrica do funcionário;
- e) Data.

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 24.º

Facturação de Terceiros

- 1 – As facturas enviadas por terceiros dão entrada no Aprovisionamento que posteriormente envia para a Contabilidade junto com a requisição externa e guia de remessa.
- 2 – Com base nas cópias das requisições ou contratos, referidas no n.º 1 do artigo 21º, e das guias de remessa em conformidade com os requisitos exigidos no n.º 5 do artigo 23º, a Contabilidade 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 Contabilidade envia ao Património 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, um carimbo de DUPLICADO.

CAPÍTULO V

Métodos e Procedimentos de Controlo das Existências

Artigo 25.º

Gestão do Armazém

- 1 – Determina-se que o Armazém de Vale de Mestre seja local de armazenagem de existências, sendo responsável pela gestão e controlo dos bens aí depositados o Chefe de Armazém, que será coadjuvado pelo fiel de armazém.
- 2 – Os serviços de cobrança de Receitas referidos no n.º 2 do art.º 15º que armazenam existências, devem proceder ao preenchimento do respectivo documento de entradas e saídas (aquando da devolução, oferta, fabrico, regularização de existências e transferência de armazém), sendo o serviço de origem dos bens responsável pelo seu preenchimento (**ANEXO IV**).
- 3 - Compete ao Aprovisionamento efectuar os registos das entradas nas fichas de armazém e aos serviços de armazém os registos das saídas, a fim de garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no armazém. O Chefe do Armazém deve tomar as diligências para a obtenção de um nível óptimo que permita fazer face às necessidades, sem que existam artigos em excesso, ou rupturas de stocks.
- 4 – Compete ao Chefe do Armazém o controlo da recepção, armazenamento e entrega de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais.
- 5 – A recepção far-se-á:
 - a) De acordo com o previsto nos números 1, 2, 3 e 4 do artigo 23º, para o caso de bens fornecidos por terceiros;

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA CÂMARA MUNICIPAL

- b) Mediante nota de devolução ao armazém, no que se refere aos bens devolvidos ao mesmo.
- 6 – 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.
- 7 – As entregas serão efectuadas mediante a apresentação do pedido de fornecimento, excepto quando os bens são fornecidos no acto do pedido, situação em que são entregues com a Guia de Saída.
- 8 – Os pedidos de fornecimento de matérias-primas e equipamentos serão assinados pelos funcionários que requisitam os bens, devendo ser pedidos até ao dia anterior ao pretendido para a entrega.
- 9- Os pedidos de fornecimento de material de protecção e segurança serão assinados pelos funcionários que requisitam os bens, sendo previamente aprovados pelos seus superiores hierárquicos imediatos.
- 10- Os pedidos de economato serão efectuados e/ou validados pelas chefias dos diversos serviços.
- 11 – As notas de devolução ao armazém são assinadas pelos funcionários que devolvem os bens, bem como, pelos que procedem à sua recepção.
- 12 – As Matérias-primas e equipamentos requisitados, serão entregues acompanhados da Guia de Saída, que será assinada pelos Serviços de Armazém, pelo receptor dos bens, e posteriormente visada pelo seu superior hierárquico imediato.

Artigo 26.º

Fichas de Armazém

- 1 – Os movimentos de entradas e saídas de existências em armazém devem ser registados numa ficha de existências.
- 2 – Os registos nas fichas de existências devem ser realizados por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.

Artigo 27.º

Controlo de Existências

- 1 – As existências são sujeitas às seguintes inventariações físicas:
- a) Trimestralmente, através de testes de amostragem, devendo ser preenchido o **ANEXO V**;
 - b) No final do ano, através de contagem física 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 a designar pelo Presidente da Câmara.
- 4 – É adoptado o sistema de inventário intermitente.

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO VI

Imobilizado

Artigo 28.º

Identificação, caracterização e valorização

Compete ao Serviço de Património Móvel e Imóvel manter as fichas do imobilizado permanentemente actualizadas, no que se refere à sua identificação, caracterização e valorização, tendo em conta as disposições aplicáveis, nomeadamente o “Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal”.

Artigo 29.º

Registo de Titularidade

1 – Compete ao Serviço de Património Móvel e Imóvel promover:

- a) O registo de titularidade dos bens móveis a isso sujeitos.
- b) A inscrição na matriz predial e registos respectivos na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imóveis, adquiridos pelo município, a partir do momento que esteja na posse de todos os documentos e elementos necessários para efectuar os registos.

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

Artigo 30.º

Gestão dos imóveis

1 – Cada imóvel das diversas unidades ou subunidades orgânicas terá um responsável, designado para o efeito por despacho do Presidente da Câmara.

2 – Em casos fundamentados e mediante autorização do Presidente da Câmara, o responsável da unidade ou subunidade orgânica poderá propor a atribuição de chaves a funcionários, que 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.

4- No SP, existirão cópias de chaves de todos os imóveis do município, as quais ficarão à guarda do responsável deste serviço.

Artigo 31.º

Reconciliações às contas do imobilizado

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA CÂMARA MUNICIPAL

Trimestralmente, o Património promove reconciliações entre os registos das fichas de aquisições e os registos contabilísticos, e anualmente procede-se à reconciliação das respectivas amortizações.

Artigo 32.º

Controlo do imobilizado

- 1 – Anualmente, o responsável por cada zona física faz a verificação física de todos os bens do imobilizado, conferindo-os com os registos. Havendo diferenças, o SP procede de imediato às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.
- 2 – No início de cada ano, o SP enviará a cada funcionário, serviço ou zona física, as folhas de carga actualizadas, em duplicado, para que as mesmas serem conferidas e assinadas pelos responsáveis. O original será remetido ao SP e a cópia afixada na zona física em causa e em lugar bem visível.
- 3 – Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega 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 zona física.
- 5 – Sempre que se verifique a avaria dos bens de imobilizado, o dever de proceder à participação de avaria (**ANEXO VI**) está consignado aos responsáveis referidos nos pontos 3 e 4 anteriores, devendo o documento ser entregue no SP, devidamente instruído.
- 6 – Aquando da transferência de bens entre zonas físicas, deve o responsável da zona física de origem do bem emitir um auto de transferência (**ANEXO VII**), onde deve mencionar os bens que pretende transferir, identificando-os com o respectivo número de registo e zona física para onde os mesmos serão transferidos.
- 7 – Os autos de transferência são subscritos pelo responsável da zona física onde os bens se encontram e pelo responsável da zona física para onde os mesmos serão transferidos e posteriormente entregues no SP, que os submete à aprovação do Presidente da Câmara. A efectiva transferência dos bens só poderá processar-se após Despacho de Aprovação.
- 8 – Os serviços de origem e de destino do bem deverão ficar com uma cópia do Auto de Transferência, que será fornecida pelo SP, para aprovação da transferência, e será junta à folha de carga descrita no ponto 2.

CAPÍTULO VII

Outros Métodos e Procedimentos

Artigo 33.º

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA CÂMARA MUNICIPAL

Identificação dos Intervenientes

1 – É da responsabilidade dos serviços intervenientes observar que 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, devam identificar sempre os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

Artigo 34.º

Obras por Administração Directa

1 – A Câmara Municipal pode autorizar a realização de obras ou reparações por administração directa, até aos montantes legalmente definidos, podendo este valor ser aumentado por decisão da Assembleia Municipal.

2 – A orçamentação da obra é obrigatória e será efectuada pela DOMA, através de documento elaborado de acordo com o modelo **ANEXO VIII**, ou documento similar produzido informaticamente, que é submetido à contabilidade para classificação e cabimentação e é sujeito à aprovação da Câmara, do Presidente, ou dirigente com competência delegada. Após aprovação, o responsável designado elabora a ordem de serviço para elaboração da obra.

3 – Será responsável pela distribuição de pessoal, máquinas e viaturas a utilizar nas obras um encarregado designado, que efectuará os apontamentos em documentos próprios. A recolha e tratamento diários da informação será efectuada pelo responsável do sector, com o apoio administrativo a funcionar no Armazém de Vale de Mestre.

4 – Diariamente, o responsável de cada obra entregará ao serviço de apoio administrativo, a funcionar no Armazém de Vale de Mestre, todos os elementos respeitantes à distribuição de pessoal, máquinas e viaturas para compilação da folha de obra, cujos modelos constam como **ANEXOS IX – A e IX - B**.

5 – Serão dispensadas de prévia orçamentação as pequenas reparações/intervenções, a definir pelo respectivo dirigente, que serão objecto de apuramento de custos à “posteriori”, de acordo com as regras estabelecidas anteriormente.

Artigo 35.º

Serviço de Viaturas e Máquinas

1 – Estabelece-se que as viaturas do Município ficam diariamente parqueadas nas instalações de Vale de Mestre, na garagem do Edifício dos Paços do Município e do Edifício Camões (cave), sito em Constância. As situações de excepção serão objecto de despacho do Presidente da Câmara, ou de quem ele delegar.

2 – Diariamente será distribuída uma folha por viatura conforme o **ANEXO X**, que será preenchida pelos respectivos utilizadores.

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

A distribuição e recolha diária das folhas relativas às viaturas e máquinas sedeadas em Vale de Mestre ficam a cargo dos serviços administrativos aí sedeados.

Às restantes viaturas será aplicado o mesmo critério, ficando à responsabilidade dos utilizadores a entrega diária da folha no Gabinete de Apoio ao Executivo, cujo tratamento ficará a cargo de funcionário a designar.

3 – Caso se verifique alguma anomalia na viatura ou máquina em serviço, o utilizador é responsável pelo preenchimento do documento que consta no **ANEXO XI**, onde anota as eventuais anomalias.

O documento é entregue ao responsável do sector, que verifica, assina e remete para a oficina, que efectuará o diagnóstico à avaria e indica no documento se os serviços municipais têm capacidade para a reparar em tempo oportuno, ou se é aconselhável recurso ao exterior.

Enquadram-se estes trabalhos, a realizar por administração directa, no ponto 2 do artigo 34.º.

4 – Os pedidos de transporte e maquinaria serão efectuados por escrito (**ANEXO XII**) aos serviços administrativos de Vale de Mestre e / ou ao Gabinete de Apoio ao Executivo, sempre que possível, com uma antecedência mínima de 48 horas, excepto em situações excepcionais e urgentes.

Artigo 36.º

Ferramentaria

1 – As ferramentas que se destinem à utilização no interior das instalações, nomeadamente oficina auto e serralharia, etc., serão entregues mediante documento existente para o efeito, a ser devolvido com a entrega da ferramenta.

2 – As ferramentas que se destinem à utilização no exterior das instalações, serão entregues mediante uma guia, feita em duplicado, que identifica a ferramenta, o responsável pela utilização, data de saída e assinatura. O duplicado da guia acompanha a ferramenta.

3 – No acto de devolução da ferramenta, o funcionário responsável da ferramentaria verifica o seu estado, assina o original da guia e inscreve a data da recepção.

4 – O tempo de permanência das ferramentas fora da ferramentaria deve restringir-se ao período da sua utilização.

5 – A responsabilidade pelo extravio ou dano de qualquer ferramenta será do funcionário que efectuou o seu levantamento que deverá justificar, por escrito, a ocorrência e submeter ao superior hierárquico, para conhecimento e decisão.

Após tomada de decisão, deve ser enviada a ocorrência à ferramentaria para, se necessário, proceder à reposição de material.

**MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL**

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 37.º

Violação de Normas do Sistema de Controlo Interno

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

Artigo 38.º

Norma Supletiva

Em tudo o que não estiver expressamente previsto na presente Norma, aplicar-se-á as disposições legais enunciadas no POCAL, bem como demais legislação aplicável às Autarquias Locais.

Artigo 39.º

Divulgação do Sistema de Controlo Interno

Da presente Norma, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção Geral de Finanças e à Inspeção Geral da Administração Local, dentro do prazo de trinta dias a contar da data da respectiva aprovação.

Artigo 40.º

Norma Revogatória

- 1- São revogadas todas as disposições regulamentares, actualmente em vigor, na parte em que contrariem todas as regras e princípios estabelecidos na presente Norma.
- 2- São revogadas as Normas de Controlo Interno aprovadas em reunião de 19/12/2001, com as alterações posteriormente introduzidas.

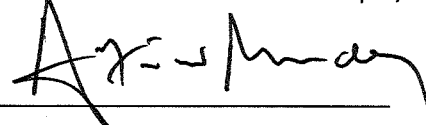
Artigo 41.º

Entrada em Vigor

O presente Sistema de Controlo Interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação em Reunião de Câmara.

Paços do Município de Constância, 19 de Março de 2008

O Presidente da Câmara Municipal;



(António Manuel dos Santos Mendes)

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA CÂMARA MUNICIPAL

MAPA ANEXO AO N.º 2 DO ARTIGO 3º		
UNIDADES ORGÂNICAS	ACTIVIDADES QUE DESEMPENHAM	RESPONSÁVEIS PELO CONTROLO
<i>Serviços de Apoio à Administração Municipal</i>		
a) Assessorias Externas	Asseguram e prestam apoio jurídico-económico e de gestão aos serviços da Câmara Municipal.	Presidente da Câmara
b) Gabinetes de Apoio ao Executivo	Actividades de apoio à Presidência no âmbito da preparação da sua actuação política e administrativa.	
b1)- Gabinete de Apoio ao Presidente	Actividades de apoio à Presidência	Presidente da Câmara
b2)- Gabinete de Apoio aos Vereadores	Actividades de apoio aos Vereadores	Vice-Presidente da Câmara
c) Gabinete de Informação e Relações Públicas	Assegura e coordena a gestão e produção de informação municipal, bem como a elaboração de publicações municipais.	Presidente da Câmara
d) Protecção Civil e Segurança	Dirige e dinamiza acções no domínio dos objectivos gerais da protecção civil, nomeadamente apoia e coordena as operações de socorro às populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade.	Vereador com o Pelouro
e) Comissão de Modernização e Planeamento	Coordena várias actividades da Câmara, nomeadamente o Plano de Actividades; elabora projectos que contribuam para a racionalização e simplificação dos métodos de gestão municipal; garante a elaboração de propostas de desenvolvimento das potencialidades dos serviços.	Vereador com o Pelouro
f) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento	Promove e coordena as actividades e estratégias tendentes a proporcionarem o desenvolvimento económico no Município, incluindo o apoio a iniciativas empresariais de fomento do emprego e de reforço e modernização da economia local.	Presidente da Câmara
Serviços Instrumentais DIVISÃO ADMINISTRATIVA	Assegura a actividade administrativa da Câmara Municipal; coordena as funções e propõe medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços.	Chefe de Divisão Administrativa
Secção Administrativa	Articula a actividade das diversas subunidades orgânicas.	Chefe de Secção Administrativa
a) Águas, Taxas, Licenças e Tarifas	Assegura os procedimentos administrativos relacionados com contratos de fornecimento de água; organiza e coordena o serviço de leituras e cobranças de consumo de água; promove a liquidação dos impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais.	Chefe de Secção Administrativa
b) Expediente e Arquivo	Executa as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e de outros documentos; procede ao arquivo de todos os documentos, livros e processos administrativos; superintende o arquivo geral do município.	Chefe de Secção Administrativa
c) Informática	Proporciona apoio informático a todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal; assegura a programação e o tratamento automático da informação. Zela pela manutenção do equipamento informático.	Vereador com o Pelouro
d) Partido Veterinário	Zela pela saúde pública, de acordo com as competências determinadas; dá cumprimento às normas e disposições estabelecidas na lei.	Vereador com o Pelouro
e) Recursos Humanos	Gere os recursos humanos, mantendo actualizado o arquivo do pessoal; assegura os processos de recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal; assegura o registo de assiduidade e o processamento de	Chefe de Secção Administrativa

**MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL**

	ordenados.	
DIVISÃO FINANCEIRA	Participa activamente na elaboração dos planos de actividade e dos orçamentos da Câmara; assegura a execução de todas as tarefas que se insiram no domínio financeiro de acordo com as disposições aplicáveis e critérios de boa gestão; elabora os documentos de prestação de contas, de acordo com o POCAL.	Chefe de Divisão ou Coordenador da Divisão
Secção Financeira	Dirige e assegura a elaboração, a execução e a gestão do plano, orçamento, procedimentos financeiros e outros.	Chefe de Secção Financeira
a) Tesouraria	Procede à arrecadação de receitas virtuais e eventuais; efectua o pagamento de despesas devidamente autorizadas; procede à guarda de fundos, valores e documentos pertencentes ao município; mantém actualizadas as contas correntes das instituições de crédito e bancárias.	Tesoureiro Municipal
b) Contabilidade	Colige os elementos necessários à elaboração do Orçamento e respectivas alterações e revisões; coordena e regista documentação referente à actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas; promove a arrecadação de receitas e o processamento de despesa; assegura o registo contabilístico de todas as variações patrimoniais; aplica todos os procedimentos contabilísticos de acordo com o POCAL.	Técnico Superior Assessor
c) Aprovisionamento	Garante um adequado funcionamento do processo de consultas e de aquisições; efectua consultas prévias ao mercado; garante uma eficiente gestão económica dos stocks; emite as requisições ao mercado, devidamente classificadas e cabimentadas.	Chefe de Secção Financeira
d) Empreitadas e Fornecimentos	Organiza os processos relativos a obras municipais e fornecimentos, a executar por adjudicação, de acordo com o plano de actividades, promovendo o lançamento dos respectivos concursos; procede ao controlo administrativo de todas as empreitadas e fornecimentos.	Técnico Superior de Gestão
e) Património Móvel e Imóvel	Organiza e mantém actualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis.	Chefe de Secção Financeira
f) Armazém	Compete aos Serviços de Armazém a gestão e o controlo dos bens aí depositados.	Chefe de Armazém
Serviços Técnicos Operativos	Coordena e controla as acções a desenvolver pelos serviços em que se subdivide.	
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	Coordena e controla as acções a desenvolver pelos serviços em que se subdivide.	Chefe de DDPU
Secção Técnica Administrativa	Assegura o desempenho das tarefas de natureza administrativa e atendimento ao público que resultem da actividade da DDPU. Executa todos os actos administrativos que sejam solicitados pela DOMA.	Chefe de Secção
a) Sector de Urbanismo	Apoia a elaboração de planos de pormenor e estudos urbanísticos.	Chefe de DDPU
a1) Estudos e Projectos	Promove a elaboração de estudos e planos de natureza urbanística ou de projectos de diferentes especialidades; assegura e actualiza sistematicamente a cartografia no Concelho; recolhe dados da gestão urbanística corrente.	Chefe de DDPU
a2) Administração Urbanística	Promove a elaboração de estudos e planos no domínio da administração urbanística, necessária ao cumprimento do plano de actividades aprovado.	Chefe de DDPU
a3) Obras Particulares e Loteamentos	Dá parecer sobre requerimento de viabilidade de projectos de construção, reconstrução ou ampliação e loteamentos; participa e acompanha na gestão do PDM.	Chefe de DDPU
a4) Fiscalização	Assegura a concretização das orientações definidas superiormente quanto ao funcionamento interno do sector e quanto à política a seguir pela fiscalização na sua actividade externa perante os munícipes.	Técnico Profissional de Construção Civil

**MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL**

b) Sector de Património	Planeia, organiza, dirige, coordena e controla todas as actividades das sub- unidades orgânicas	Chefe de DDPU
b1) Centro Histórico	Dá parecer sobre todos os projectos de obras que se localizem no Centro Histórico da Vila de Constância; elabora estudos e projectos tendentes à conservação e beneficiação do Centro Histórico.	Chefe de DDPU
b2) Património Histórico	Procede à inventariação de todo o património de interesse público edificado; elabora estudos e projectos tendentes à conservação e beneficiação de todo o património de interesse público edificado.	Chefe de DDPU
DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS E AMBIENTE	Coordena e organiza a actividade desenvolvida no âmbito da Divisão.	Chefe da DOMA
a) Sector de Obras Municipais	Assegura a execução e gestão de obras executadas por administração directa ou empreitada, exercendo um permanente controlo técnico-ambiental; elabora ou orienta os estudos e projectos de obras a levar a efeito pela Câmara Municipal.	Chefe da DOMA
a1) Águas e Saneamento	Assegura a gestão das redes de abastecimento de água e de saneamento; elabora e mantém actualizados os cadastros das redes de água e saneamento.	Chefe da DOMA
a2) Equipamentos Colectivos	Define a política e métodos de manutenção, conservação e reparação de equipamentos; assegura a realização das inspecções periódicas aos equipamentos; mantém actualizado o histórico dos equipamentos.	Técnico Superior de Eng.º Civil
a3) Rede Viária e Arruamentos	Promove a conservação e pavimentação de arruamentos, estradas e caminhos municipais; assegura a colocação lógica e atempada de sinalização de trânsito e outra.	Chefe de Pessoal Operário
a4) Habitação	Inventaria as necessidades habitacionais do concelho de modo a adequar a oferta de novos fogos ao perfil da procura; estuda e propõe os fundamentos da política de habitação do município.	Chefe da DOMA
a5) Electrificação Rural e Urbana	Apoia os estudos de electrificação de aglomerados populacionais dela carecidos; colabora com as empresas e serviços distribuidores de energia eléctrica.	Chefe da DOMA
b) Sector de Oficinas e Equipamentos	Coordena e controla a assistência e manutenção do parque de máquinas e viaturas da Câmara Municipal	Chefe da DOMA
b1) Oficinas	Assegura a manutenção e conservação das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos integrados no património municipal.	Mecânico de Automóveis
b2) Máquinas e Viaturas	Assegura a programação e a distribuição das viaturas e máquinas de acordo com as solicitações feitas pelos serviços.	Chefe de Pessoal Operário
c) Sector de Serviços Urbanos e Ambiente	Zela pelo cumprimento das posturas e regulamentos municipais da sua área de actuação	Chefe da DOMA
c1) Resíduos Sólidos Higiene e Salubridade	Assegura as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos.	Chefe da DOMA
c2) Parques, Jardins, Espaços Verdes	Assegura a gestão e o funcionamento dos espaços verdes, campos de jogos e parques infantis.	Técnico Superior de Eng.º Civil
c3) Mercados e Feiras	Assegura o cumprimento dos Sistemas, posturas e legislação, respeitante a mercados e feiras; assegura a fiscalização dos mercados e feiras, assim como o licenciamento e a cobrança de taxas e tarifas.	Encarregado Operário
c4) Cemitérios	Coordena as actividades inerentes à manutenção e arranjo dos cemitérios.	Encarregado Operário
DIVISÃO SOCIO-CULTURAL	Promove acções e actividades que dêem cumprimento às políticas culturais e	Vereador com o Pelouro

**MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL**

	sociais do município.	
a) Serviços de Biblioteca e Arquivo Histórico	Facilita o acesso dos munícipes a um conjunto diversificado e actualizado de recursos informativos; recolhe, trata, divulga e valoriza o património bibliográfico do concelho e da região; colabora com as diferentes entidades ligadas ao funcionamento de bibliotecas e apoia a dinamização das bibliotecas nos estabelecimentos de ensino.	Técnico Superior de Biblioteca
a1) Leitura Pública	Fomenta o gosto pela leitura, através da organização de actividades que permitam o envolvimento dos munícipes.	Técnico Profissional de Biblioteca
a2) Tempos Livres	Organiza actividades que permitam uma ocupação enriquecedora e gratificante dos tempos livres dos munícipes.	Técnico Profissional de Biblioteca
a3) Arquivo Histórico	Mantém actualizado e classificado o fundo documental que constitui o arquivo histórico do concelho; disponibiliza para consulta no local a documentação classificada.	Técnico Superior de Biblioteca
b) Serviços Sócio-Culturais e de Juventude	Planeia e programa as iniciativas promovidas pela Câmara Municipal no âmbito da animação cultural e desportiva e dos museus.	Vereador com o Pelouro
b1) Instalações e Equipamentos	Assegura a manutenção das instalações de equipamentos colectivos.	
b1.1) De estabelecimentos de ensino, biblioteca e equipamentos culturais	Assegura a manutenção das instalações e equipamentos colectivos.	Técnico Superior de Eng.ª Civil
b1.2) Instalações desportivas e de recreio	Assegura a manutenção das instalações desportivas e de recreio.	Encarregado de parques desportivos e recreativos
b2) Museus e Património	Colabora com os museus regionais na prossecução de iniciativas respeitantes ao concelho; promove acções de recolha de informação e de peças de valor patrimonial; salvaguarda o património histórico-arqueológico do concelho.	Técnico Superior de História
b3) Turismo e Divulgação	Realiza exposições, promove a edição e distribuição de folhetos e outra documentação de divulgação de informação turística.	Técnico de Turismo
b4) Animação Cultural e Desportiva	Dirige, planifica e acompanha actividades culturais desportivas recreativas e de lazer. Zela pela operacionalidade das instalações e equipamentos.	Vereador com o Pelouro
b4.1) Animação Cultural	Dirige, promove e desenvolve projectos de âmbito cultural, planifica as actividades e acompanha a sua execução.	Técnico Profissional de Cultura e Desporto
b4.2) Animação Desportiva	Dirige, promove e desenvolve actividades de âmbito desportivo e recreativo, planifica as actividades e acompanha a sua execução.	Técnico Superior de Desporto
b5) Juventude	Promove e desenvolve projectos de âmbito sócio-cultural, desportivo e recreativo com importância para os jovens.	Técnico Profissional de Cultura e Desporto
c) Serviços de Educação, Saúde e Acção Social	Assegura a execução de projectos no âmbito social.	Vereador com o Pelouro
c1) Educação e Formação Profissional	Promove a relação institucional com as instituições de educação a acção social e transportes escolares e a formação profissional.	Técnica Superior de Psicologia
c1.1) Educação	Promove a relação institucional da autarquia com as instituições de educação;	Vereador com o Pelouro
c1.2) Acção social e transportes escolares	Desenvolve e executa acções previstas no âmbito da acção social escolar e dos transportes escolares.	Técnica Superior de Psicologia
c1.3) Formação Profissional	Apoia projectos de formação profissional, na avaliação de necessidades	Vereador com o Pelouro

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

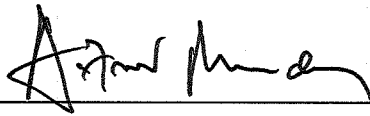
c2) Saúde e Acção Social	formativas e sua divulgação. Colabora na detecção das carências da população em serviços de saúde, bem como em acções de prevenção e profilaxia; elabora estudos que permitem os diagnósticos e o conhecimento das carências sociais da população em geral; assegura a execução de projectos no âmbito da saúde.	Técnica Superior de Psicologia
--------------------------	---	--------------------------------

ANEXOS

ANEXO I	NORMAS RELATIVAS À UTILIZAÇÃO DE FUNDOS DE MANEIO
ANEXO II	PROPOSTA PARA REALIZAÇÃO DE DESPESA
ANEXO III	PROPOSTA PARA AQUISIÇÃO DE BEM PATRIMONIAL
ANEXO IV	MOVIMENTAÇÃO DE EXISTÊNCIAS
ANEXO V	FICHA DE ACERTO DE STOCKS
ANEXO VI	PARTICIPAÇÃO DE AVARIAS
ANEXO VII	AUTO DE TRANSFERÊNCIA
ANEXO VIII	ORÇAMENTO PARA EMPREITADA
ANEXO IX-A	REGISTO DE MÃO-DE-OBRA
ANEXO IX-B	REGISTO DE MÁQUINAS E VIATURAS
ANEXO X	FICHA DE UTILIZAÇÃO DE VIATURAS
ANEXO XI	FICHA DE OCORRÊNCIA (MÁQUINAS E VIATURAS)
ANEXO XII	REQUISIÇÃO DE VIATURAS
ANEXO XIII	FOLHA DE CAIXA DIÁRIO

Constância, 19 de Março de 2008

O Presidente da Câmara Municipal;



(António Manuel dos Santos Mendes)



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

ACTA N.º 2/2008 DA REUNIÃO ORDINÁRIA DE 23-01-2008

Discriminação do Saldo em Dinheiro: - Receitas Próprias: € 2.426.524,59 (dois milhões quatrocentos e vinte e seis mil quinhentos e vinte e quatro euros e cinquenta e nove centimos); - Operações de Tesouraria: € 69.440,13 (sessenta e nove mil quatrocentos e quarenta euros e treze centimos).

2.2 - PAGAMENTOS

Dando cumprimento ao preceituado no n.º 3, do artigo 65 da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações posteriormente introduzidas, foi presente a relação de todos os pagamentos efectuados e autorizados no período 07/01/2008 a 18/01/2008, na importância global de € 82.468,14 (oitenta e dois mil quatrocentos e sessenta e oito euros e catorze centimos).

2.2.1 - AUTO DE MEDICÃO N.º 6, DE ALPESO - CONSTRUÇÕES, S.A. - REFERENTE À EMPREITADA "HABITACÃO UNIFAMILIAR - RUA LUÍS DE CAMÕES, N.º 40/40A - CONSTÂNCIA: Face à informação prestada a Câmara deliberou, por unanimidade, aprovar e pagar a factura n.º OB 205, no valor total de € 19.486,01 (dezanove mil quatrocentos e oitenta e seis euros e um centimo).

Deliberação aprovada em minuta no final da reunião.

2.2.2 - AUTO DE MEDICÃO N.º 7, DE ALPESO - CONSTRUÇÕES, S.A. - REFERENTE À EMPREITADA "HABITACÃO PLURIFAMILIAR, COMÉRCIO E SERVIÇOS - RUA LUÍS DE CAMÕES N.º 38/38A - CONSTÂNCIA: Face à informação prestada a Câmara deliberou, por unanimidade, aprovar e pagar a factura n.º OB 204, no valor total de € 32.464,69 (trinta e dois mil quatrocentos e sessenta e quatro euros e sessenta e nove centimos).

Deliberação aprovada em minuta no final da reunião.

2.2.3 - NORMAS RELATIVAS À UTILIZAÇÃO DE FUNDOS DE MANEIO

“Em reunião do executivo realizada no dia 7 de Janeiro de 2002, foram aprovadas as normas de atribuição e utilização de fundos de maneo, a que se refere o ponto 2.9.10.1.11 do POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro.

Posteriormente, em reunião de 17 de Abril de 2002, foi aprovada a 1.ª Alteração à Norma, da qual não resultou qualquer acréscimo de verbas ou conteúdos, mas apenas, redistribuição por rubricas.

Mais tarde e por razões reconhecidamente importantes, na perspectiva de eficácia, eficiência e economia de tempo, foi aprovada a 2.ª Alteração, da qual resultou um acréscimo de 65 € e a constituição de 15 fundos de maneo para o ano de 2003.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

ACTA N.º 2/2008 DA REUNIÃO ORDINÁRIA DE 23-01-2008

Para o ano de 2004, foi proposta e aprovada em reunião de 7 de Janeiro, a constituição de 14 fundos num total de 1.700 €, valores que se mantiveram em 2005, conforme deliberação de 5 de Janeiro.

Em 2006 verificou-se um acréscimo de 100 €, a fim de facilitar alguns procedimentos de pequena monta, sendo que um, novo, de 50 € afectou a rubrica 02.01.14 (13), para a actividade Transportes Rodoviários, e outro 02.01.15 (9) e 02.02.20 (8), desdobrado por 2 titulares (+50 €) ligados à Administração Geral, que integraram os 15 fundos constituídos num total de € 1.800.

Em 2007, constituíram-se 17 fundos, num total de € 1.700.

Para 2008, propõe-se a atribuição de 25 fundos atribuídos a 14 detentores, constituídos de acordo com o seguinte mapa, num total de € 1.090,00.

Artigo 1º - Constituição

Serão constituídos e afectados segundo a sua natureza às correspondentes classificações económicas, os seguintes fundos de maneiio, que serão submetidos à apreciação e aprovação pela Câmara, em reunião de 23 de Janeiro de 2008:

ACTIVIDADE	CLASSIF. FUNCIONAL	CLASSIF. ECONÓMICA	MONTANTE EUROS	FUNCIONÁRIO
Adm. Geral	1.1.1	02.01.02 (1)	20	Alice Cabral Pissarra Morais
Adm. Geral	1.1.1	02.02.11 (8)	50	M.ª Helena Calhan Alves Teixeira
Adm. Geral	1.1.1	02.01.15 (9)	25	M.ª Helena Calhan Alves Teixeira
Cultura	1.1.1	02.01.18 (5)	75	Vereadora Júlia Amorim
Cultura	1.1.1	02.02.21 (3)	50	Vereadora Júlia Amorim
Cultura	1.1.1	02.01.20 (6)	20	Vereadora Júlia Amorim
Adm. Geral	1.1.1	02.01.02 (1)	25	Vereador Rui Ferreira
Adm. Geral	1.1.1	02.02.11 (8)	25	Vereador Rui Ferreira
Adm. Geral	1.1.1	02.02.21 (3)	75	Vereador Rui Ferreira
Adm. Geral	1.1.1	02.02.21 (3)	50	Vereador António Pratas
Adm. Geral	1.1.1	02.01.08 (4)	50	Chefe Secção Adm. Ana Silvério
Adm. Geral	1.1.1	02.02.09 (2)	50	Chefe Secção Adm. Ana Silvério
Adm. Geral	1.1.1	02.01.02 (1)	25	Chefe DOMA Jorge Heitor
Adm. Geral	1.1.1	02.02.21 (3)	25	Chefe DOMA Jorge Heitor
Abastecimento de Água	2.4.4	02.01.08 (4)	50	Leitor-Cobrador Carlos Alberto
Abastecimento de Água	2.4.4	02.01.08 (4)	50	Leitor-Cobrador Vasco Calixto



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

ACTA N.º 2/2008 DA REUNIÃO ORDINÁRIA DE 23-01-2008

Transp. Rodoviários	3.3.1	02.01.02 (1)	50	José Manuel Alves Fernandes
Transp. Rodoviários	3.3.1	02.02.21 (3)	50	José Manuel Alves Fernandes
Transp. Rodoviários	3.3.1	02.01.02 (1)	50	António Man. Lourenço Gomes
Transp. Rodoviários	3.3.1	02.02.21 (3)	50	António Man. Lourenço Gomes
Transp. Rodoviários	3.3.1	02.01.02 (1)	50	José Rodrigues Morais
Transp. Rodoviários	3.3.1	02.02.21 (3)	50	José Rodrigues Morais
Transp. Rodoviários	3.3.1	02.01.14 (7)	50	Manuel Pedro Ferreira Oliveira
Desp. Recreio e Lazer	2.5.2	02.01.08 (4)	25	Francisco Hort.F.Palminha
Desp. Recreio e Lazer	2.5.2	02.01.14 (7)	50	Francisco Hort.F.Palminha

Artigo 2º - Regularização

A regularização é feita mensalmente, mediante a entrega obrigatória dos respectivos documentos de despesa, que serão descritos em documento elaborado para o efeito.

Artigo 3º - Limite Máximo

O Limite máximo mensal de cada fundo de maneiio é o correspondente ao valor da sua constituição.

Artigo 4º - Afectação

Ficarão afectos 220 € à rubrica de classificação económica 02.01.02 (*Combustíveis e lubrificantes*); 50 € à rubrica 02.02.09 (*Comunicações*); 350 € à rubrica 02.02.21 (*Utilização de Infra-estruturas de transportes*); 175 € à rubrica 02.01.08 (*Material de escritório*); 75 € à rubrica 02.01.18 (*Livros e documentação técnica*); 20 € à rubrica 02.01.20 (*Material de educação, cultura e recreio*); 100 € à rubrica 02.01.14 (*Outro material - peças*) e 25 € à rubrica 02.01.15 (*Prémios, condecorações e ofertas*); 75 € à rubrica 02.02.11 (*Representação de Serviços*).

Artigo 5º - Reconstituição

A reconstituição dos Fundos de Maneio é efectuada *mensalmente*, mediante o processamento dos valores correspondentes aos documentos de despesa apresentados, dentro dos limites estabelecidos.

Artigo 6º - Reposição

A reposição dos Fundos de Maneio é efectuada, impreterivelmente, até 31 de Dezembro.

Legenda:



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

ACTA N.º 2/2008 DA REUNIÃO ORDINÁRIA DE 23-01-2008

- (1)- 02.01.02- Combustíveis e Lubrificantes – Inclui as despesas com bens de consumo a utilizar como combustão ou lubrificação. _____
- (2)- 02.02.09 – Comunicações – Engloba as despesas com telefones, telex, correios (...).
- (3)- 02.02.21 – Utilização de infra-estruturas de transportes – Engloba as despesas relacionadas com pagamentos de compensação às empresas concessionárias de infra-estruturas de transportes (auto-estradas, estradas, pontes, etc.) _____
- (4)- 02.01.08 – Material de escritório – Inclui as despesas com bens de consumo imediato, que não sejam consideradas equipamento de escritório (imobilizado), embora alguns sejam duradouros e inventariáveis, como, por exemplo, papel de impressora, lápis, agraphadores, furadores, etc. _____
- (5)- 02.01.18 – Livros e documentação técnica – Inclui as despesas com aquisição de livros e documentação técnica, desde que relacionados com a actividade de forma directa ou indirecta. São ainda classificados nesta rubrica os números do Diário da República, quando inventariáveis para serem integrados na colecção patrimonial dos serviços (...). _____
- (6)- 02.01.20 – Material de Educação, cultura e recreio – Engloba todo o bem durável, mas não directamente ligado à produção de bens e serviços, que seja susceptível de constituir junto dos indivíduos factor de dinamização e de enriquecimento da sua cultura, a qual, para efeitos exclusivos do classificador, é tomada num sentido muito amplo, de modo a compreender os campos da educação (incluindo educação física e desporto), artes recreativas e musicais, belas-artistas, da museologia latu sensu, do culto religioso, de recreio e da formação profissional. _____
- Ex: material escolar afecto aos estabelecimentos com funções de ensino – mapas didácticos, colecções mineralógicas, zoológicas e anatómicas, réguas, compassos (...). _____
- (7)- 02.01.14 - Outro Material – Peças – Engloba as despesas com a aquisição dos materiais (peças) que não sejam considerados em “Material de Transporte – Peças”. _____
- (8)- 02.02.11 – Representação dos Serviços – Inclui as despesas determinadas por necessidades acidentais de representação dos organismos, em virtude de recepções ou visitas de individualidades nacionais ou estrangeiras, com exclusão das despesas de representação pelo exercício de determinados cargos oficiais, que assumem a natureza de despesas com pessoal (...). _____
- (9)- 02.01.15 – Prémios, condecorações e ofertas – Consideram-se as despesas referentes a bens destinados a prémios, condecorações e ofertas. _____
- A Câmara deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta nos termos apresentados, para vigorar no ano de 2008. _____



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

ACTA N.º 2/2008 DA REUNIÃO ORDINÁRIA DE 23-01-2008

Deliberação aprovada em minuta no final da reunião. _____

3. PATRIMÓNIO

3.1 - ESTABELECIMENTO DE RESTAURAÇÃO E BEBIDAS COM ESPLANADA, JUNTO À CONFLUÊNCIA DO RIO ZÊZERE COM O TEJO, EM CONSTÂNCIA - ALTERAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DA SOCIEDADE "PEZINHOS NO RIO, RESTAURAÇÃO, LDA"

INFORMAÇÃO DO SERVIÇO DO PATRIMÓNIO: “Em 13 de Fevereiro de 2007 foi celebrada no Notariado Privativo desta Câmara Municipal, escritura de concessão de exploração do estabelecimento mencionado em epígrafe com o Sr. Fernando José Brandão Pereira, na sequência do concurso público aberto pelo Edital 38/2006, de 26.07.2006. _____
Posteriormente, na sequência do pedido feito pelo concessionário, foi autorizada, por deliberação camarária de 21.02.2007, a transmissão da concessão para a sociedade “Pezinhos no Rio – Restauração, Lda”, pessoa colectiva 507898974, da qual é sócio-gerente conjuntamente com a esposa, de acordo com o previsto no n.º 1 do art.º 8 do Documento Complementar que faz parte integrante da escritura celebrada. _____

Por carta recebida nesta Câmara Municipal no dia quatro do corrente, o concessionário, invocando problemas de saúde que não lhe permitem permanecer no estabelecimento e acompanhar o seu funcionamento, solicita autorização para ceder a quota que detém na sociedade ao Sr. Márcio André Medroa que é colaborador naquele espaço. _____

O n.º 2 do art.º 8 do Documento Complementar já referido estabelece que “em caso de dissolução da sociedade concessionária, poderá ser requerida a transmissão da concessão para um dos societários”, sendo omissivo no que concerne à transmissão de quotas. _____

Em face do exposto e considerando que importa assegurar e manter em funcionamento o estabelecimento, deverá o Executivo Municipal deliberar sobre a pretensão do Sr. Fernando Brandão Pereira, actual sócio-gerente da sociedade concessionária.” _____

A Câmara deliberou, por unanimidade, autorizar a transmissão de quota para o sócio Márcio Medroa, nos termos e com base nos argumentos apresentados. _____

Deliberação aprovada em minuta no final da reunião. _____

3.2 - GLACIAR, SPORT BAR, LDA - RENDA DE DEZEMBRO DE 2007: Carta datada de 26 de Dezembro de 2007, a solicitar a redução do valor a pagar da renda do mês de Dezembro de 2007, dado ao encerramento forçado em Novembro e Dezembro de 2006, por virtude de ocorrência de cheias. _____

INFORMAÇÃO DO SECTOR DE TAXAS E LICENÇAS: “Relativamente ao pedido de redução do valor a pagar da renda do mês de Dezembro de 2007, por encerramento forçado

PROPOSTA P/ REALIZAÇÃO DE DESPESA
(Requisição ao Aprovisionamento)

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Serviço Requiritante:	
Funcionário:	
Código/Designação do Bem/Serviço:	
Nº Etiqueta:	Nº Obra:
Local de Entrega:	

Procedimento adoptado: <input type="checkbox"/> Ajuste Directo <input type="checkbox"/> _____	
Convite às seguintes entidades: A: B: C:	
Telefone:	Fax:
Contacto:	Telemóvel:
Contribuinte:	Orçam. nº:
Prazo de Entrega: _____	

CONTABILIDADE

CABIMENTO N.º _____
VALOR: _____ €
C.ORÇ.: _____
PPI/AMR: _____
C.PATR: _____
Data: ____/____/____
Ass: _____

Serv. Req.	Nº da Req.	Data
P/ Cabimento ____/____/____		
PED. N.º _____ DATA: ____/____/____		

CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	QUANT.	UN.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL €

OBSERVAÇÕES:

SUBTOTAL/A TRANSPORTAR	
DESCONTO	%
IVA	%
TOTAL	

O FUNCIONÁRIO,
(Serviço Requiritante)

____/____/____

O RESPONSÁVEL,

____/____/____

DESPACHO: AUTORIZADO
O PRESIDENTE DA CÂMARA

PROPOSTA DE AQUISIÇÃO DE BEM PATRIMONIAL
 (Requisição ao Aprovisionamento)

1 - IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

1.1 - Serviço Requiritante:	
1.2 - Funcionário:	
1.3 - Designação do Bem/Serviço:	1.4 - Código do Bem / Serviço:
1.5 - Designação da Zona Física:	1.6 - Código da Zona Física:
1.7 - <input type="checkbox"/> Novo Serviço <input type="checkbox"/> Substituição do Equipamento	<input type="checkbox"/> - Melhoria dos Serviços <input type="checkbox"/> - _____
1.8 - Procedimento adoptado: <input type="checkbox"/> Ajuste Directo <input type="checkbox"/> _____	
1.9 - Convite às seguintes entidades: A: B: C:	
Telefone:	Fax:
Contacto:	Telemóvel:
Contribuinte:	Orçam. nº:
Local de Entrega:	Prazo de Entrega:

CONTABILIDADE

CABIMENTO N.º _____
 VALOR: _____ €
 C.ORÇ.: _____
 PPI/AMR: _____
 C.PATR: _____
 Data: ___/___/___
 Ass: _____

Serv. Req.	Nº da Req.	Data
P/ Cabimento ___/___/___		
PED. N.º _____ DATA: ___/___/___		

2 - DESIGNAÇÃO	QUANT.	UN.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL €
Observações: _____ _____				Subtotal
				Desconto %
				IVA %
				TOTAL

3 - INFORMAÇÕES E PARECERES

3.1 - Informação/ Fundamentação para aquisição:	
3.2 - Parecer do Dirigente/Responsável:	3.3 - Parecer do Património /Informática:

[Handwritten signatures and initials]

O FUNCIONÁRIO,
 (Serviço Requiritante)

 ___/___/___

O RESPONSÁVEL,

 ___/___/___

DESPACHO: AUTORIZADO

O PRESIDENTE DA CÂMARA

[Handwritten signature]



Visto
O Presidente,

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
SECTOR DE APROVISIONAMENTO

FICHA DE ACERTO DE STOCKS Nº

Armazém: _____

Código	Designação	Quant. (Contagem Física)	Quant. (Aplicação Informática)	Acerto de Stocks		Stock Final
				Quant Entrada	Quant. Saída	

Os desvios devem-se:

O Funcionário,
_____/_____/_____

O Chefe de Secção,
_____/_____/_____

Município de Constância
Câmara Municipal

PATRIMÓNIO MÓVEL MUNICIPAL

**PARTICIPAÇÃO DE
AVARIAS**

DESPACHO
Visto. Concordo com a
Informação do
Património.

____/____/____
O Presidente;

PARTICIPAÇÃO Nº. ____/____.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Serviço / Funcionário:

Zona Física:

Nº. de etiqueta	Descrição do bem	Localização

DESCRIÇÃO DA AVARIA

Constância, de de O (Nome:)	Constância, de de O Responsável (Nome:)
------------------------------------	--

INFORMAÇÃO DO SECTOR DE INFORMÁTICA*

Em ____/____/____. O Sector de Informática:

* Quando se trate de tecnologias de informação e comunicação.

A PREENCHER PELO SERVIÇO PARTICIPANTE**

Empresa reparadora: _____

Valor: _____, Data de envio: ____/____/____, Data de chegada: ____/____/____.

** - A preencher pelo Sector responsável pela participação da avaria. Quando se trate de tecnologias de informação, deverá ser o Sector de Informática o responsável pelo seu preenchimento.

A PREENCHER PELO PATRIMÓNIO:

Valor da aquisição	Ano da aquisição	Garantia s/n

Constância, de de
O Serviço de Património;

(Nome: _____)

Município de Constância
Câmara Municipal

PATRIMÓNIO MÓVEL MUNICIPAL
AUTO DE TRANSFERÊNCIA

DESPACHO
Proceda-se à
transferência dos bens
indicados

____/____/____
O Presidente;

AUTO Nº. ____ / ____ .

SERVIÇO DE ORIGEM DO BEM			
Nº. de etiqueta	Descrição do bem	Zona Física	Código da Zona Física

Constância, de de

O _____

(nome: _____)

Visto. Concordo com a
transferência.

____/____/____
O Responsável;

SERVIÇO DE DESTINO DO BEM	
Zona Física	Código da Zona Física

Constância, de de

O _____

(nome: _____)

Serviço de património
Extensão - 126 / 158

SERVIÇO DE PATRIMÓNIO

Constância, de de

O Serviço de Património;

(nome: _____)

Artigo 32.º do Sistema de Controlo Interno

(...)

6 - Aquando da transferência de bens entre zonas físicas, deve o responsável da zona física de origem do bem emitir um auto de transferência (ANEXO VII), onde deve mencionar os bens que pretende transferir, identificando-os com o respectivo número de registo e zona física para onde os mesmos serão transferidos.

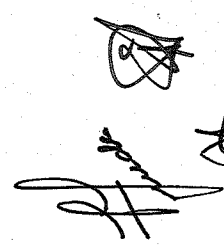
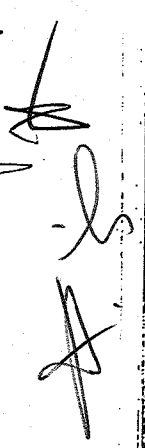
7 - Os autos de transferência são subscritos pelo responsável da zona física onde os bens se encontram e pelo responsável da zona física para onde os mesmos serão transferidos e posteriormente entregues no SP, que os submete à aprovação do Presidente da Câmara. A efectiva transferência dos bens só poderá processar-se após Despacho de Aprovação.

8 - Os serviços de origem e de destino do bem deverão ficar com uma cópia do Auto de Transferência, que será fornecida pelo SP, para aprovação da transferência, e será junta à folha de carga descrita no ponto 2.

ANEXO VII

MUNICÍPIO DE DE CONSTÂNCIA	REGISTO DE DE MÃO-DE-OBRA	Nº Data / /		
FUNÇÃO, BEM OU SERVIÇO				
<i>Designação:</i>				
<i>Código:</i>				
Nome	Categoria	Horas		
		Início	Fim	Total
O Encarregado,		O Responsável,		

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA	REGISTO DE MÁQUINAS E VIATURAS	Nº _____	Data ____/____/____
FUNÇÃO, BEM OU SERVIÇO			
Designação:			
Código:			
Nome:			
Categoria:			
Viatura	Matrícula	Kms Saída	Kms Chegada
			Total Kms
Hora de Saída		Hora de Chegada	
Itinerário			
____H ____M	____H ____M		
O Motorista,	O Encarregado,	O Responsável,	
_____	_____	_____	

Município de Constância
Câmara Municipal

FICHA DE UTILIZAÇÃO DE VIATURAS

Viatura: _____
Matrícula: _____
Data: _____

FICHA N.º _____ / _____

Local de Partida	Saída às: (Horas)	KMS Início	Chegada às: (Horas)	Local de Destino	KMS Percorridos	KMS Total	Serviço Efectuado	O Funcionário (Assinatura Legível)

Artigo 35.º do Sistema de Controlo Interno

1 – Estabelece-se que as viaturas do Município ficam diariamente parqueadas nas instalações de Vale de Mestre, na garagem do Edifício dos Paços do Município e do Edifício Cambes (Cave), sito em Constância. As situações de excepção serão objecto de despacho do Presidente da Câmara, ou de quem ele delegar.

2 – Diariamente será distribuída uma folha por viatura conforme o ANEXO X, que será preenchida pelos respectivos utilizadores.

A distribuição e recolha diária das folhas relativas às viaturas e máquinas sedeadas em Vale de Mestre ficam a cargo dos serviços administrativos al sedeados.

As restantes viaturas será aplicado o mesmo critério, ficando à responsabilidade dos utilizadores a entrega diária da folha no Gabinete de Apoio ao Executivo, cujo tratamento ficará a cargo de funcionário a designar.

(Assinaturas)

ANEXO X

(Assinatura)

Município de Constância
Câmara Municipal

PATRIMÓNIO MÓVEL MUNICIPAL

FICHA DE OCORRÊNCIA
(MÁQUINAS E VIATURAS)

DESPACHO

Proceda-se de harmonia
com o indicado

_____/_____/_____
O Presidente;

FICHA Nº. ____/____.

Etiqueta	Descrição	Matrícula	Km percorridos

Descrição da avaria / ocorrência:

Constância, de de
O Utilizador;

(Nome: _____)

Situação:

- urgente

- normal

INFORMAÇÃO DA OFICINA:

Reparação a efectuar em: - Oficina; - Fornecedor externo Valor do orçamento: _____

Guia de transporte nº: _____

Nome do fornecedor: _____

Morada: _____

Observações:

Constância, de de
O Mecânico;

(Nome: _____)

SERVIÇO DE PATRIMÓNIO
EXTENSÃO - 126 / 158
José Carlos / Teresa França

A PREENCHER PELO PATRIMÓNIO:

Valor da aquisição	Ano da aquisição	Garantia s/n	Valor actual
Observações:			

INFORMAÇÃO DA DOMA

Constância ____/____/____. O Chefe da Divisão _____

REQUISIÇÃO DE VIATURAS (E MÁQUINAS)

REQ. N.º

Data / /

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Divisão Requisitante:
Serviço Requisitante:
Funcionário:
Serviço a Efectuar:

INFORMAÇÕES DA VIATURA

Contacto:
Nº Utentes:
Marca:
Matrícula: - -

HORÁRIO DE UTILIZAÇÃO

Saída de: Data: / / Às h m
Chegada a: Data: / / Às h m

O Funcionário,
(do serviço requisitante)

Data: / /

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS / VIATURAS

Informação: _____

Motorista: _____

Categoria: _____

Viatura: _____

O Responsável dos Serviços,

Data: / /

DESPACHO: _____

O Presidente da Câmara,

Data: / /

