

6 — A Câmara Municipal organizará processos individuais compostos pelos seguintes elementos:

- a) Requerimento de candidatura;
- b) Planta de localização do imóvel;
- c) Fotografia do imóvel;
- d) Memória descritiva das obras a executar e respectiva listagem;
- e) Documento comprovativo da propriedade ou posse do imóvel ou autorização do respectivo proprietário;
- f) Declaração do IRS;
- g) Projecto aprovado pela Câmara Municipal, quando necessário;
- h) Tipo, quantidades e valor global dos apoios concedidos por cada agregado familiar.

7 — As juntas de freguesia da área do município poderão também receber e organizar, nas condições do presente Regulamento, os processos dos interessados, sobre os mesmos emitindo o seu parecer, remetendo-os para a análise e decisão da Comissão de Análise.

8 — Um técnico da Câmara Municipal fiscalizará as obras e os apoios concedidos serão disponibilizados à medida do bom andamento das mesmas, em função do prazo de execução previsto.

9 — Os casos omissos serão decididos por deliberação da Câmara Municipal.

10 — Os beneficiários não poderão candidatar-se mais de uma vez para o mesmo tipo de intervenção no prazo mínimo de cinco anos.

11 — A Comissão de Análise dos processos terá a seguinte constituição:

- a) Presidente da Câmara Municipal das Lajes do Pico;
- b) Vereador com competência delegada para superintender a Divisão de Obras;
- c) Técnicos do Serviço de Acção Social que exercem funções no concelho e cuja área de trabalho corresponda à área dos processos em análise;
- d) Os presidentes das juntas de freguesia a que os processos em análise respeitem:

Sempre que esteja em causa a análise de processos respeitantes a familiares de algum dos membros da Comissão de Análise, este fica impedido de participar na apreciação e decisão.

Em caso de empate na votação, o presidente da Câmara exercerá o voto de qualidade.

12 — Os beneficiários ficam obrigados a assinar a declaração de compromisso em anexo ao presente Regulamento e que dele faz parte integrante.

13 — Prazos de candidatura — em cada ano civil existirão dois períodos de candidatura correspondentes aos meses de Junho e Novembro.

14 — Em cada um dos períodos será utilizada metade da dotação orçamental prevista, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 4 e 5.

15 — O presente Regulamento entra em vigor 10 dias após a sua publicação nos termos legais.

#### Declaração de compromisso

(a que se reporta a cláusula n.º 12)

F. . . , abaixo assinado, declara, por este meio, para os devidos e legais efeitos, sob compromisso de honra, que reúne todas as condições, de facto e de direito, previstas no Regulamento dos Apoios em Materiais de Construção para Habitação dos Agregados Familiares Carenciados do município das Lajes do Pico para poder beneficiar dos apoios nele contemplados, obrigando-se, por esta forma, a respeitar integralmente todas as condições no mesmo Regulamento estabelecidas para a percepção do apoio requerido.

(Data e assinatura.)

**Edital n.º 418-E/2001 (2.ª série) — AP.** — *Sistema de controlo interno.* — Cláudio José Gomes Lopes, presidente da Câmara Municipal das Lajes do Pico, faz saber e torna público que, no uso da competência que lhe confere a alínea u) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, cumprida a fase de inquérito público prevista na lei, a Assembleia Municipal das Lajes do Pico, em sessão de 28 de Setembro de 2001, deliberou aprovar o sistema de controlo interno, que entrará em vigor em simultâneo com o POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais e após a sua publicação no *Diário da República*.

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

1 de Outubro de 2001. — O Presidente da Câmara, *Cláudio José Gomes Lopes*.

### Sistema de controlo interno

#### Preâmbulo

#### I

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, tendo em vista o facto de se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das diversas localidades.

Como se conclui da leitura do preâmbulo do citado diploma legal, o principal objectivo do POCAL é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

E isto, por forma a permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificação dos documentos previsionais, uma execução orçamental que terá em consideração os princípios da mais racional utilização das dotações e da melhor gestão de tesouraria, uma melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

#### II

O prosseguimento dos desideratos enunciados no ponto I passa, necessariamente, pela implementação do sistema de controlo interno. Tal como consta do diploma, em execução do que se estabelece no presente normativo, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objectivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
- 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. O sistema de controlo interno, que constitui uma das grandes inovações do POCAL, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos susceptíveis de contribuir 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.

#### III

A elaboração de um tal documento carece de um estudo e desenvolvimento profundos, por forma a abarcar todos os aspectos que no mesmo devem ser tratados.

Porém, tornando-se necessário implementar, desde já, um conjunto de regras essenciais, apresenta-se agora um documento, apenas e só, o estritamente indispensável sistema de controlo interno, reservando, para tratamento futuro, as demais matérias que devem ser englobadas na estrutura orgânica, inter-relacionando os actos administrativos de vários serviços em seqüências lógicas e eficazes.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

O presente sistema de controlo interno visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas e procedimentos de controlo que permitem 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 sistema é aplicável a todos os serviços da autarquia.

#### Artigo 3.º

Compete às divisões municipais e, na ausência das mesmas, às secções implementar o cumprimento das normas definidas no presente sistema e os preceitos legais em vigor.

#### Artigo 4.º

1 — A divisão administrativa e financeira reunirá contributos das respectivas secções decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente sistema.

2 — Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e actualização que a divisão administrativa e financeira remeterá à apreciação da presidência, pelo menos, de dois em dois anos, que, se assim o entender, submeterá a decisão do órgão executivo.

## CAPÍTULO II

### Princípios e regras

#### Artigo 5.º

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

- Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
- Princípio da anualidade — os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- Princípio da unidade — o orçamento das autarquias locais é único;
- Princípio da universalidade — o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- Princípio do equilíbrio — o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais à despesas correntes;
- Princípio da especificação — o orçamento discrimina suficientemente toda as despesas e receitas nele previstas;
- Princípio de não consignação — o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei;
- Princípio da não consignação — todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

#### Artigo 6.º

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

- Princípio da entidade contabilística — constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o presente plano. Quando as estruturas organizativas e as necessidades globais de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- Princípio da continuidade — considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- Princípio da consistência — considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para

o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;

- 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;
- Princípio do custo histórico — os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- 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;
- 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 interesses em geral;
- Princípio da não compensação — os elementos das rubricas do activo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstrações de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

#### Artigo 7.º

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

- As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento, que possuam registos históricos relativos aos últimos 24 meses não podem ser superiores à média aritmética das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração;
- As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efectiva atribuição pela entidade competente;
- Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento aprovado, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;
- As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;
- As importâncias previstas para despesas com o pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares do quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratado a termo certo, bem como aquele cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas «Remuneração de pessoal» devem corresponder à tabela de vencimentos em vigor.

#### Artigo 8.º

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

- As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;
- A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efectuar;
- As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente;
- As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- As ordens de pagamento de despesas caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;

- i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

### CAPÍTULO III

#### Disponibilidades

##### Artigo 9.º

1 — A importância em numerário existente em caixa na tesouraria no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o valor de 5 % das despesas correntes inscritas no orçamento da autarquia, respeitando-se um mínimo de 200 000\$.

2 — Em consequência do disposto no número anterior, dever-se-á promover uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira decidir sobre a forma de aplicação, segundo orientação da presidência.

##### Artigo 10.º

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

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

##### Artigo 11.º

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

##### Artigo 12.º

Os cheques serão emitidos na tesouraria e apensos à respectiva ordem de pagamento, após serem devidamente subscritos pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada e pelo tesoureiro ou seu substituto legal.

##### Artigo 13.º

1 — Os cheques não preenchidos estão à guarda do tesoureiro.

2 — Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados sequencialmente pela tesouraria, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

##### Artigo 14.º

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

2 — Todos os documentos de receita e despesa, devidamente numerados e sequenciais, serão fornecidos diariamente à Secção de Contabilidade, a qual procederá à respectiva conferência e arquivamento.

3 — As receitas cobradas nos termos do n.º 1 do presente artigo deverão dar entrada na tesouraria no final do próprio dia da cobrança, através da competente guia de receita emitida pelo serviço receptor.

##### Artigo 15.º

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

2 — A Secção de Contabilidade fará uma reconciliação bancária no último dia de cada mês, através de um funcionário designado rotativamente para o efeito pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira, que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas-correntes.

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

##### Artigo 16.º

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

##### Artigo 17.º

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

##### Artigo 18.º

O estado da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou do 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 Administrativa e Financeira, nas seguintes situações:

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

##### Artigo 19.º

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

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

##### Artigo 20.º

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

2 — Sempre que surjam alterações ao montante de endividamento, a Divisão Administrativa e Financeira apresentará relatório que analise a sua situação, tendo em atenção os limites fixados no artigo 24.º da Lei das Finanças Locais.

##### Artigo 21.º

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

2 — 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 da Administrativa e Financeira.

##### Artigo 22.º

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 não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

##### Artigo 23.º

Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo ou seu substituto legal, 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.

### CAPÍTULO IV

#### Contas de terceiros

##### Artigo 24.º

As compras são promovidas pela Secção de Aprovisionamento e Património, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços.

##### Artigo 25.º

1 — A entrega de bens é feita na secção indicada no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa e requisição externa, na qual é apostado um carimbo de «Conferido» e «Recebido».

2 — Os documentos referidos no número anterior são remetidos à Secção de Aprovisionamento e Património, que, sendo o caso, promoverá a actualização das existências.

## Artigo 26.º

1 — Na Secção de Aprovisionamento e Património são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa.

2 — Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas são remetidas à Secção de Contabilidade, devidamente informadas, a fim de serem emitidas as ordens de pagamento respectivas.

## Artigo 27.º

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

## Artigo 28.º

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

## Artigo 29.º

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

## Artigo 30.º

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

## CAPÍTULO V

## Existências

## Artigo 31.º

Para cada local de armazenagem de existências será nomeado, pela presidência, um responsável pelos bens aí depositados.

## Artigo 32.º

1 — A entrada ou saída dos materiais dos armazéns apenas é permitida mediante a respectiva guia de remessa ou requisição interna.

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

## Artigo 33.º

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

## Artigo 34.º

1 — A guia de remessa ou factura terá de dar entrada na Secção de Contabilidade, o mais tardar, até dois dias 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.

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

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

## Artigo 35.º

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

## Artigo 36.º

1 — As existências são mensalmente sujeitas a inventariação física por utilização de testes de amostragem, devendo, ao longo do ano, ser contados todos os bens.

2 — Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragens são indicados pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

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

## CAPÍTULO VI

## Imobilizado

## Artigo 37.º

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

## Artigo 38.º

1 — O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do município, cujo valor de aquisição seja superior a 40 000\$, deverá manter-se permanentemente actualizado.

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

## Artigo 39.º

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, à Secção de Aprovisionamento e Património.

3 — Consoante o valor do bem a abater, têm competência para ordenar o abate:

- a) Até 100 000\$, o chefe da divisão respectiva;
- b) Acima de 100 000\$, o presidente da Câmara ou o vereador com competências delegadas.

## Artigo 40.º

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

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

## Artigo 41.º

As chaves dos bens imóveis propriedade do município ficarão à guarda da Secção de Aprovisionamento e Património.

## Artigo 42.º

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

2 — Estas aquisições são efectuadas com base nas 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

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

## Artigo 44.º

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

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

## Artigo 45.º

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

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

## CAPÍTULO VII

## Fundos de maneo

## Artigo 46.º

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

Artigo 47.º

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.

Artigo 48.º

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 posse e utilização;
- c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
- d) A sua reconstituição será mensal, contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

## CAPÍTULO VIII

### Responsabilidade funcional

Artigo 49.º

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

Artigo 50.º

As informações de serviço que dêem conta da violação das regras estabelecidas no presente sistema de controlo interno 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.

## CAPÍTULO IX

### Disposições finas e transitórias

Artigo 51.º

São revogadas todas as normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor, na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente sistema de controlo interno.

Artigo 52.º

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

Artigo 53.º

O presente sistema de controlo interno entra em vigor em simultâneo com o POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais e após publicação.

Aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal, em 7 de Setembro de 2001,

Aprovado em reunião ordinária da Assembleia Municipal, em 28 de Setembro de 2001.

**Edital n.º 418-F/2001 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Concelho das Lajes do Pico.* — Cláudio José Gomes Lopes, presidente da Câmara Municipal das Lajes do Pico, faz saber e torna público que, no uso da competência que lhe confere a alínea u) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, cumprida a fase de inquérito público prevista na lei, a Assembleia Municipal das Lajes do Pico, em sessão de 28 de Setembro de 2001, deliberou aprovar o Regulamento dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Concelho das Lajes do Pico, que entrará em vigor 10 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

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

1 de Outubro de 2001. — O Presidente da Câmara, *Cláudio José Gomes Lopes*.

### Regulamento dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Concelho das Lajes do Pico.

Nota justificativa

Através do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, o Governo da República definiu os princípios gerais relativos ao regime de horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais.

O presente Regulamento visa, de acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 4.º do diploma em referência, proceder à regulamentação daquele regime no concelho das Lajes do Pico.

Artigo 1.º

**Objecto**

A fixação dos períodos de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços a que alude o artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, situados no concelho das Lajes do Pico, rege-se pelo presente Regulamento.

Artigo 2.º

**Regime geral**

1 — Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, as entidades que exploram os estabelecimentos abrangidos pelo presente Regulamento podem escolher, para os mesmos, os períodos de funcionamento entre as 6 horas e as 24 horas de todos os dias da semana.

2 — Os cafés, cervejarias, bares, tabernas ou botequins, casas de chá, restaurantes, *snack-bars* e *self-services* poderão estar abertos até à 1 hora de todos os dias da semana.

3 — As lojas de conveniências poderão estar abertas até à 1 hora de todos os dias da semana.

4 — Os clubes, *pubs*, *cabarets*, *boîtes*, *dancing*, discotecas, casas de fado e estabelecimentos análogos poderão estar abertos até às 4 horas de todos os dias da semana.

5 — Estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento turístico e seus similares, parques de estacionamento, estações de serviço, garagens e postos de venda de combustíveis líquidos e lubrificantes podem funcionar ininterruptamente.

Artigo 3.º

**Regime excepcional**

1 — O presidente, ou o vereador com competência delegada, poderá autorizar o alargamento dos horários fixados no artigo 2.º, a pedido dos interessados, desde que se verifiquem, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Considerar-se tal medida justificada face aos interesses dos consumidores, nomeadamente quando a mesma venha a suprir carências no abastecimento de bens ou de prestação de serviços, contribuir para a animação e revitalização do espaço urbano ou contrariar tendências de desertificação da área em questão;
- b) Situem-se os estabelecimentos em zonas do concelho onde os interesses de determinadas actividades profissionais o justifiquem, designadamente zonas com forte atracção turística ou zonas de espectáculos e ou animação cultural;
- c) Sejam respeitadas as características sócio-culturais e ambientais da zona e a densidade da população residente, bem como as características estruturais dos edifícios, condições de circulação e estacionamento;
- d) Sejam rigorosamente respeitados os níveis de ruído impostos pela legislação em vigor, tendo em vista a salvaguarda do direito dos residentes em particular e da população em geral à tranquilidade, repouso e segurança;
- e) Os estabelecimentos localizados em lugares onde se realizem arraiais ou festas populares poderão estar abertos nesses dias, independentemente das prescrições deste Regulamento, mas sem prejuízo dos direitos dos trabalhadores;
- f) Nos períodos de Natal e Ano Novo, a Câmara Municipal poderá fixar horários especiais de abertura e encerramento, a requerimento do interessados, sem prejuízo dos direitos dos trabalhadores.

2 — Para os efeitos previstos no número anterior será solicitado parecer às seguintes entidades, sem prejuízo de serem consultadas outras que se entenda por conveniente:

- a) Sindicatos representativos dos interesses sócio-profissionais dos trabalhadores dos estabelecimentos em causa;
- b) Associações representativas dos consumidores em geral;
- c) Associações patronais do sector que representem os interesses da pessoa singular ou colectiva titular da empresa requerente;