

mento, da boa ordem do serviço, da ausência de ruídos incómodos e de ordens em voz excessivamente alta que perturbem o ambiente de cordial hospitalidade devida aos clientes, devendo para o efeito o serviço ser efectuado por pessoal habilitado, de forma a zelar pelo cumprimento das regras em vigor no Complexo das Piscinas Municipais;

- d) A não observância do disposto nas alíneas deste artigo é justificação suficiente para a rescisão do contrato, após o primeiro aviso.

CAPÍTULO VIII

Sanções

Artigo 21.º

Aos utentes compete observar rigorosamente as disposições constantes deste Regulamento, sendo responsáveis pelos prejuízos que causem, tanto pessoalmente como no equipamento ou nas instalações, tendo que suportar as despesas que possam ocasionar.

Artigo 22.º

O não cumprimento de quaisquer das disposições constantes deste Regulamento será punido com a expulsão imediata do recinto das piscinas, e, em caso de reincidência, será proibido de entrar nas instalações pelo prazo que vier a ser determinado pela Câmara Municipal, em função da gravidade do acto.

Artigo 23.º

A detecção das infracções previstas nos n.ºs 1 a 3 do artigo 10.º do presente Regulamento implica a suspensão do prevaricador pelo prazo mínimo de 30 dias e, no caso de reincidência, por prazo a determinar pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 24.º

A autorização dos pais ou encarregados de educação a que se refere o n.º 2 do artigo 6.º considera-se dada na obtenção do cartão de utente ou pela apresentação de documento escrito, no acto da entrada.

Artigo 25.º

A Câmara Municipal promulgará todas as normas ou instruções que tiver por convenientes para a boa execução das disposições deste Regulamento.

Artigo 26.º

Cópias deste Regulamento poderão ser adquiridas junto da bilheteira a funcionar no Complexo das Piscinas Municipais ou na DAF da Câmara Municipal, para leitura, por todas as pessoas que o venham a solicitar.

Artigo 27.º

Os casos omissos, bem como todas as dúvidas de interpretação do presente Regulamento, serão resolvidos pela Câmara Municipal.

Taxas de utilização das instalações

- 1 — Utilização livre:
 - 1.1 — Entrada simples:
 - 1.1.1 — Adultos — 300\$.
 - 1.1.2 — Jovens dos 6 aos 16 anos, inclusive — 200\$.
 - 1.1.3 — Crianças com menos de 6 anos, desde que acompanhadas — grátis.
 - 2 — Cartão de utente:
 - 2.1 — Mensalidades:
 - 2.1.1 — Adultos — 4000\$.
 - 2.1.2 — Jovens — 2000\$.
 - 3 — Utilização condicionada:
 - 3.1 — De acordo com protocolos a estabelecer.

Regulamento n.º 11/2000 — AP. — Regulamento de Controlo Interno do POCAL.

Preâmbulo

1 — O Plano Oficial 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 realidades locais.

2 — 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.

3 — Por forma a permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, é necessário o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificação dos documentos previsionais, tendo em vista a execução orçamental, a qual deverá seguir 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.

4 — O prosseguimento dos desideratos enunciados no ponto anterior passa, necessariamente, pela implementação do Regulamento de Controlo Interno do POCAL, abreviadamente RCI-POCAL, tal como consta do diploma, em execução do qual se estabelecem os normativo, os métodos e os procedimentos de controlo interno.

5 — O RCI-POCAL, 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.

6 — A elaboração de um tal documento obedece a um estudo e desenvolvimentos 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 contendo, apenas e só, o estritamente indispensável — organização dos serviços e métodos e controlo interno — reservando, para tratamento futuro, as demais matérias que devem ser englobadas no RCI-POCAL, inter-relacionando os actos administrativos de vários serviços em sequências lógicas e eficazes.

Importa referir que este documento pressupõe uma estrutura de funcionamento constituída, principalmente, pela DAF, que será a responsável pela gestão e coordenação do sistema de controlo.

Assim:

A Câmara Municipal de Barrancos, em cumprimento do disposto no n.º 2.9.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, pela Deliberação n.º 60/CM/2000, de 14 de Junho, determina o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovado o Regulamento de Controlo Interno do POCAL, publicado em anexo à presente deliberação da qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

O RCI-POCAL entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2001, sendo aplicado, a título experimental, a partir de 1 de Julho de 2000.

15 de Junho de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Pica Tereno*.

Regulamento de Controlo Interno do POCAL**Artigo 1.º****Objecto**

O Regulamento de Controlo Interno do POCAL, doravante designado abreviadamente de RCI-POCAL, ou simplesmente RCI, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades atinentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fíavel.

Artigo 2.º**Âmbito de aplicação**

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

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

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

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

Artigo 3.º**Da execução orçamental**

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

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

Artigo 4.º**Límites de disponibilidades em caixa**

1 — A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o limite mínimo de 50 000\$ e máximo de 5 000 000\$.

2 — Compete à chefe da DAF, seguindo as orientações do presidente da Câmara, promover a aplicação dos valores ociosos, sobre a forma de uma aplicação segura e rentável para o município.

Artigo 5.º**Da abertura e movimento de contas bancárias**

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

2 — As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas com as assinaturas do presidente da Câmara, ou do vereador com competência delegada para o efeito, e do tesoureiro municipal.

Artigo 6.º**Meio de pagamento**

1 — Os pagamentos de valor superior a 10 000\$ devem ser feitos, preferencialmente, por cheque ou transferência bancária.

2 — Os pagamentos de salários e ou vencimentos dos trabalhadores do município será feito sempre por transferência bancária.

Artigo 7.º**Do processamento de OP**

1 — Compete à SCAP o processamento das ordens de pagamento, com base nos documentos da própria secção ou forne-

cidos pelas secções da DAF ou serviço equiparado da DSC e DOU.

2 — As OP, a submeter a despacho do presidente, são assinadas pelo chefe da SCAP e conferidas pela chefe da DAF.

3 — As OP, cumpridas as formalidades previstas no número anterior, são remetidas à TM para pagamento.

Artigo 8.º**Guarda de documentos bancários**

1 — Os documentos bancários, incluindo os cheques, preenchidos ou não preenchidos, ficam à guarda do tesoureiro municipal.

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

Artigo 9.º**Local de cobrança de receitas**

1 — Compete à TM proceder à cobrança das receitas municipais.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior, a cobrança, entre outras, de taxas e ou tarifas relativas às entradas no complexo municipal de piscinas, as quais serão cobradas pelo funcionário designado para o efeito por despacho do presidente da Câmara Municipal.

3 — Integra-se no disposto no número anterior, a cobrança do produto da venda de artigos disponíveis no posto de turismo.

4 — A cobrança das receitas previstas nos n.ºs 2 e 3 é efectuada através da emissão de documentos de receita e ou recibo, com numeração sequencial, com indicação do serviço de cobrança.

5 — Os documentos de receita previstos no número anterior, numerados sequencialmente, serão fornecidos mensalmente, no primeiro dia útil de cada mês, pela STLAS aos serviços que estejam autorizados a realizar as cobranças.

6 — Na data indicada no número anterior, será feita conferência dos documentos de receita distribuídos, sendo devolvidos à STLAS, aqueles que tenham sido inutilizados.

7 — As receitas cobradas nos termos do presente artigo, depois de conferida pela STLAS e emitida a competente guia de recebimento, deverão dar entrada na tesouraria municipal, semanalmente, às segundas-feiras.

8 — O disposto no presente artigo aplica-se, com as necessárias adaptações à cobrança das facturas-recibos de água, nos termos do respectivo regulamento.

Artigo 10.º**Controlo da cobrança fora da TM**

Compete à STLAS, a coordenação e o controlo da cobrança de todas as receitas fora da tesouraria municipal.

Artigo 11.º**Contas correntes**

Compete à tesouraria municipal manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do município de Barrancos.

Artigo 12.º**Reconciliação bancária**

1 — As reconciliações bancárias serão realizadas por um funcionário designado para o efeito pelo chefe da DAF, que não se encontre afecto à TM nem tenha acesso às respectivas contas correntes, no último dia útil de cada mês.

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

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

Artigo 13.º

Reconciliações de empréstimos

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

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

Artigo 14.º

Normas sobre início e final dos mandatos

1 — Compete à Câmara Municipal, na primeira reunião de cada mandato, sob proposta do seu presidente exarada em informação da chefe da DAF, definir a relação das receitas que devem ser objecto de cobrança virtual.

2 — No início e final de cada mandato do órgão executivo, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara, pelo chefe da DAF e pelo tesoureiro municipal.

3 — Em caso de substituição do tesoureiro, os termos de contagem são assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

Artigo 15.º

Responsabilidade do tesoureiro

O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificada, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por funcionário a designar pelo chefe da DAF, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pela chefe da DAF e aleatoriamente sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido; e
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

Artigo 16.º

Controlo da capacidade de endividamento

1 — Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas do município.

2 — Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento, a chefe da DAF apresentará um relatório em que analisa a situação, tendo em atenção os limites fixados no artigo 24.º da Lei das Finanças Locais (Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto).

Artigo 17.º

Dependência do tesoureiro

1 — O tesoureiro municipal dependente funcionalmente da chefe da DAF, respondendo directamente perante o executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

2 — Os demais funcionários em serviço na tesouraria, se os houver, respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

3 — Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativas a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao chefe da DAF.

4 — O tesoureiro municipal é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria, nos seus diversos aspectos.

5 — A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 18.º

Acções inspectivas

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

Artigo 19.º

Da forma das aquisições

Compete à SCPA promover a aquisição de todos os bens e produtos, necessários ao funcionamento dos serviços municipais, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.

Artigo 20.º

Da entrega da aquisições

1 — A entrega dos bens é feita no serviço municipal indicado, 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 SCAP que, sendo o caso, promoverá a actualização das existências.

Artigo 21.º

Conferência da factura e pagamento

1 — Na SCAP 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, devidamente informadas, serão anexas à ordem de pagamento para o seu pagamento.

Artigo 22.º

Controlo de conta corrente-clientes

No final de cada mês será feita reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas do município, por funcionário designado pelo chefe da DAF.

Artigo 23.º

Duplicado de facturas

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

Artigo 24.º

Gestão do armazém

1 — Para além das funções definidas na respectiva estrutura orgânica, compete ao armazém da DOU, a gestão e o armazenamento de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais.

2 — A distribuição das existências em armazém será precedido de pedido e ou requisição interna, assinada pelo chefe do respectivo serviço ou na sua ausência do responsável pela execução da tarefa.

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

Artigo 25.º

Das requisições internas ao armazém

1 — As entradas e saídas de materiais do armazém é titulada por guia de remessa ou requisição interna, assinada pelos chefes dos serviços.

2 — Para os efeitos previstos no número anterior, consideram-se chefes de serviço, os chefes da DAF, DOU e DSC, chefes

de secção, bem como os encarregados do pessoal operário, do parque de máquinas e da ETA/ETAR.

3 — As sobras de materiais serão obrigatoriamente devolvidas ao armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

4 — E expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia.

Artigo 26.º

Fichas de imobilizado

As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas na SCAP/Sector do Património.

Artigo 27.º

Inventário de bens duradouros

O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do município, cujo valor de aquisição seja superior a 50 000\$, deverá manter-se permanentemente actualizado.

Artigo 28.º

Abate de bens

1 — Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja afecto ou 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 SCAP/Sector do Património.

3 — A competência para ordenar o abate pertence:

- a) Até 50 000\$ — aos chefes de secção;
- b) Até 400 000\$ — aos chefes de divisão;
- c) Superior a 400 000\$ — ao presidente da Câmara ou o vereador com competências delegada.
- d) Qualquer valor — à Câmara Municipal ou ao seu presidente com delegação desta.

Artigo 29.º

Registo matricial de prédios

1 — Compete à SCAP promover a inscrição e registo matricial dos prédios adquiridos pelo município, no prazo de cinco dias a contar da data de celebração da respectiva escritura.

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

Artigo 30.º

Gestão do património imóvel municipal

1 — As chaves dos bens imóveis propriedade do município ficarão guardadas na SCAP, com cópia para o chefe do Sector de Gestão do Património Municipal.

2 — Compete ao presidente da Câmara Municipal designar, por despacho, o responsável pelo Sector de Gestão do Património Municipal.

Artigo 31.º

Reconciliações e controlo de registo o imobilizado

1 — Compete à SCAP a realização, trimestral, de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto ao montante das aquisições e das amortizações acumuladas.

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

3 — Em Janeiro de cada ano, a SCAP enviará, a cada funcionário, um inventário patrimonial actualizado, da sua responsabilidade, a fim do mesmo ser devidamente subscrito.

Artigo 32.º

Responsabilidades pelo uso de bens

1 — Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhes estejam atribuídos, 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.

Artigo 33.º

Da constituição de fundos de maneo

1 — 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.

2 — 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 34.º

Normas de controlo do fundo

1 — As normas de constituição e controlo do fundo de maneo constarão da deliberação que aprova o instrumento de gestão financeira.

2 — Da deliberação deverá constar, designadamente:

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

Artigo 35.º

Violação de normas do RCI

A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento, sempre que indicie o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos do Estatuto Disciplinar.

Artigo 36.º

Disposições complementares

As disposições estabelecidas no Regulamento Geral e na Tabela de Taxas, Tarifas e Preços do Município de Barrancos, aplicam-se supletivamente, sempre que não colidam com o presente Regulamento.

Artigo 37.º

Casos omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu presidente, exarada em informação da chefe da DAF.

Artigo 38.º

Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente Regulamento.

CÂMARA MUNICIPAL DO BARREIRO

Aviso n.º 5412/2000 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por despacho do vereador do Pelouro de Recursos Humanos, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, celebrado com Luís Miguel Pereira Vilar Gomes, operário porta-miras, por