

Nome	Categoria	Data de início do contrato	Despacho de renovação	Data de início da renovação
Emília de Fátima Fernandes Cunha	Aux. téc. de turismo	31-8-1999	28-7-2000	31-7-2000
Irene Maria Freitas Fernandes	Assistente administrativo	13-9-1999	4-8-2000	13-9-2000
Maria Helena Costa Sousa	Cantoneiro de limpeza	17-7-1999	5-6-2000	17-7-2000
Paulo Jorge Coimbra Meireles Martins	Téc. sup. estag. arqueólogo	1-10-1999	21-8-2000	1-10-2000
José Augusto Sousa Sendim	Fiel armazém mercados e feiras	1-3-1999	1-2-2000	1-3-2000
José Carlos Costa Lopes	Lavador de viaturas	10-1-1999	3-1-2000	10-1-2000

(Os processos estão isentos de visto do Tribunal de Contas.)

21 de Fevereiro de 2002. — O Presidente da Câmara, *António Magalhães*.

CÂMARA MUNICIPAL DE IDANHA-A-NOVA

Aviso n.º 2783/2002 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, ao abrigo do disposto do artigo 18.º e n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e por despacho exarado em 15 de Janeiro de 2002, se procedeu à renovação do contrato de trabalho a termo certo, na carreira/categoria de servente, por um período de seis meses, com início em 1 de Março de 2002 e termo em 31 de Agosto de 2002, com a trabalhadora Maria do Carmo Geraldês dos Reis. [Isento da fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea *g*) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

15 de Janeiro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

Aviso n.º 2784/2002 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, ao abrigo do disposto do artigo 18.º, e n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e por despacho exarado em 7 de Fevereiro de 2002, se procedeu às renovações dos contratos de trabalho a termo certo, na categoria de assistente administrativo, por um período de seis meses, com início em 25 de Março de 2002 e termo em 24 de Setembro de 2002, com os seguintes trabalhadores:

Jorge Miguel Nogueira Rascão.
Maria de Lurdes Martins Cristóvão.

[Isento da fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea *g*) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

7 de Fevereiro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

CÂMARA MUNICIPAL DAS LAJES DAS FLORES

Aviso n.º 2785/2002 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que a Câmara Municipal em sua reunião extraordinária de 18 de Fevereiro aprovou o presente Regulamento de controlo interno, em cumprimento com o disposto no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro — POCAL, que a seguir se publicita.

SECÇÃO I

Disposições preambulares

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 2.º

Objectivos

O presente Regulamento compreende o plano de organização, as políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todas

as directrizes definidas pelos responsáveis autárquicos que contribuem para:

- Assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente;
- Permitir a salvaguarda dos activos;
- A exactidão e integridade dos registos contabilísticos de forma a proporcionarem uma informação financeira viável;
- A prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro.

SECÇÃO II

Dos documentos

CAPÍTULO II

Documentos previsionais

Artigo 2.º

Grandes opções do plano e orçamento

Os documentos previsionais a adoptar pela autarquia serão as grandes opções do plano e o orçamento.

Artigo 3.º

Grandes opções do plano

Nas grandes opções do plano serão definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia local incluindo o plano plurianual de investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, e as actividades mais relevantes da gestão autárquica.

Para apoio ao acompanhamento da execução do plano plurianual de investimentos será elaborado o mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos.

Artigo 4.º

Orçamento

O orçamento permite evidenciar todos os recursos que a autarquia local prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar. Para apoio ao acompanhamento da execução orçamental serão elaborados os seguintes mapas:

- Controlo orçamental — despesa;
- Controlo orçamental — receita;
- Fluxos de caixa.

CAPÍTULO III

Documentos de prestação de contas

Artigo 5.º

Descrição

Como documentos de prestação de contas consideram-se:

- Balanço;
- Demonstração de resultados;
- Mapas de execução orçamental;
- Anexos às demonstrações financeiras;
- Relatório de gestão.

SECÇÃO III

Receitas e despesas

CAPÍTULO IV

Da arrecadação das receitas

Artigo 6.º

Guias de receita

O processamento de guias de receita será cometido:

- Secções de Contabilidade, Aprovisionamento e Património — código 01;
- Secção de Taxas, Licenças e Contencioso Administrativo — código 02.

Artigo 7.º

Facturas

A emissão de facturas será da responsabilidade das Secções de Contabilidade, Aprovisionamento e Património e Taxas, Licenças e Contencioso Administrativo.

Artigo 8.º

Liquidação das receitas

As secções referidas no artigo 6.º liquidarão as seguintes receitas:

a) Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património:

- Impostos;
- Transferências;
- Descontos em vencimentos;
- Juros de depósitos;
- Outras receitas a cobrar pela secção, no âmbito das suas competências, que não sejam liquidadas através de outro serviço.

b) Secção de Taxas, Licenças e Contencioso Administrativo:

- Feiras e mercados;
- Licenças para obras de construção, reparação e outras;
- Licença de habitabilidade e ocupação;
- Vistorias;
- Ocupação da via pública;
- Informação prévia sobre loteamentos;
- Averbamentos em processos de loteamentos;
- Taxas de emissão de alvarás;
- Taxas de urbanização;
- Fornecimento de plantas topográficas;
- Publicidade comercial;
- Fornecimento de água;
- Tarifas de ligação e desligação de água;
- Tarifas de restabelecimento de água;
- Tarifa de saneamento e de resíduos sólidos;
- Alvarás sanitários;
- Caça;
- Venda de bens duradouros;
- Venda de bens não duradouros;
- Venda de inertes;
- Venda de serviços;
- Rendas e alugueres;
- Trabalhos por conta de particulares;
- Cemitério;
- Instalações culturais e desportivas;
- Fotocópias de documentos e fornecimento de programas de concurso e caderno de encargos;
- Condução e registo de velocípedes e veículos;
- Notário privativo;
- Certidões;
- Venda de bens de investimento;
- Instalações abastecedoras de carburantes, de ar ou água;
- Receitas virtuais;
- Reapreciação e desarquivo de processos;
- Taxas de relaxe;

- Juros de mora;
- Coimas;
- Quaisquer outras receitas criadas ou a criar que não sejam liquidadas através de outro serviço.

Artigo 9.º

Procedimentos

As secções constantes do artigo anterior processarão as guias de receita, que serão entregues diariamente na tesouraria. Esta, após ter conferido os documentos que lhe foram remetidos procederá à arrecadação da receita e à escrituração da mesma na folha de caixa.

Após a escrituração na folha de caixa, procederá ao registo no resumo diário de tesouraria que evidencia as disponibilidades existentes.

CAPÍTULO V

Da realização das despesas

Artigo 10.º

Processamento

As operações relativas ao processamento das despesas serão desenvolvidas na Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património, bem como na Secção Administrativa Geral e Recursos Humanos e na Tesouraria.

Artigo 11.º

Recepção e elaboração de documentos

Compete à Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património a conferência das facturas com a guia de remessa e a requisição externa, após o que são emitidas as ordens de pagamento que são enviadas à tesouraria para pagamento. Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de «duplicado».

As folhas de vencimentos serão processadas na Secção Administrativa Geral e Recursos Humanos.

Artigo 12.º

Das requisições

1 — Todas e quaisquer compras serão feitas pelos responsáveis do sector designado para a realização de compras, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de asunção de compromissos, de concursos e de contratos.

2 — As requisições serão processadas pela Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património mediante despacho do presidente da Câmara ou de quem o substituir, após ter sido efectuado o cabimento no respectivo orçamento municipal e emitido o documento cujo modelo se encontra em anexo ao presente Regulamento.

3 — Aos serviços requisitantes são atribuídos os seguintes números:

- 01 — Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património;
- 02 — Serviço de Armazém, Oficinas e Parque de Máquinas;
- 03 — Secção Administrativa Geral e Recursos Humanos;
- 04 — Secção de Taxas, Licenças e Contencioso Administrativo;
- 05 — Presidente.

4 — Para cada serviço atrás mencionado será atribuído um livro de requisições com a numeração sequencial.

5 — Têm competência para assinar as requisições o presidente da Câmara e, na sua falta, os vereadores com competências delegadas.

Artigo 13.º

Pagamentos

A tesouraria, ao receber as ordens de pagamento, fará a sua conferência e efectuará o pagamento através da emissão de cheque ou através de transferência bancária, fazendo a respectiva escrituração na folha de caixa e no resumo diário da tesouraria.

SECÇÃO IV

Contabilidade, aprovisionamento e património

CAPÍTULO VI

Da contabilidade

Artigo 14.º

Âmbito da contabilidade

1 — A contabilidade da autarquia abrange todas as operações relacionadas com a arrecadação das receitas, a emissão de requisições e a realização das despesas.

2 — Todos os documentos do sistema contabilístico devem identificar sempre, de forma bem legível, os eleitos, dirigentes e funcionários e a qualidade em que o fazem.

3 — Na escrituração das receitas e despesas, deve fazer-se o arredondamento necessário nos termos legalmente definidos.

4 — Os processos contabilísticos devem incluir as respectivas informações, despachos e deliberações, com a devida identificação dos intervenientes.

5 — Os registos contabilísticos devem ser claros e processados informaticamente. O programa contabilístico informático prevê a existência de contas de controlo.

6 — Toda a documentação contabilística entrada e saída na autarquia local deve ser objecto de numeração sequencial, registo, classificação e arquivo.

7 — O acesso aos registos contabilísticos é vedado aos funcionários das outras secções que não tenham por função a sua conferência ou validação.

8 — Os registos contabilísticos encontram-se protegidos com as devidas medidas de segurança, incluindo *passwords*.

9 — Os ficheiros informáticos encontram-se guardados em local seguro e com a necessária protecção contra riscos de incêndio ou outros.

10 — O sistema contabilístico prevê conferências regulares.

11 — São elaborados balancetes que permitem confirmar que todos os lançamentos registados têm contrapartida.

12 — A preparação e execução das demonstrações financeiras é cuidada, facilitada, acompanhada e controlada.

13 — A escrituração encontra-se actualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal e os de prestação de contas.

CAPÍTULO VII

Competências

Artigo 15.º

Assinatura de documentos

Compete ao chefe da Secção de Contabilidade assinar todos os documentos e informações, identificando sempre a qualidade em que o faz.

Artigo 16.º

Reconciliações bancárias

1 — As reconciliações bancárias são feitas mensalmente e são confrontadas com os registos da contabilidade, pela chefe da Secção de Taxas, Licenças e Contencioso Administrativo, que não se encontra afecta à tesouraria nem tem acesso às respectivas contas correntes. Estas consistem na verificação dos cheques movimentados e dos que se encontram por movimentar. Existindo qualquer diferença entre os saldos bancários e os contabilísticos, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

2 — A responsabilidade pelos erros e omissões serão imputados ao tesoureiro, salvo se se provar o contrário.

Artigo 17.º

Outras reconciliações

1 — Periodicamente, o funcionário designado para o efeito faz a reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com respectivas contas da autarquia local.

2 — Serão também efectuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e será feito o cálculo dos juros.

3 — Ficam ainda sujeitas a reconciliações nas contas de «Estado e outros entes públicos».

4 — Na Secção de Contabilidade serão igualmente conferidas as facturas com as guias de remessa e a requisição externa, sendo seguidamente emitidas as correspondentes ordens de pagamento. Das ordens de pagamento respeitantes a bens de imobilizado serão enviadas cópias ao funcionário destacado para o património.

CAPÍTULO VIII

Documentos

Artigo 18.º

Enumeração

O sistema contabilístico utiliza os documentos e livros de escrituração cujo conteúdo mínimo obrigatório e respectiva explicitação se encontram definidos no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que aprova o Plano Oficial da Autarquias Locais.

Artigo 19.º

Documentos obrigatórios

1 — Constituem documentos obrigatórios de registo do inventário do património as fichas respeitantes aos seguintes bens:

- Imobilizado incorpóreo;
- Bens imóveis;
- Equipamento básico;
- Equipamento de transporte;
- Ferramentas e utensílios;
- Equipamento administrativo;
- Taras e vasilhame;
- Outro imobilizado corpóreo;
- Partes de capital;
- Títulos;
- Existências.

Estas fichas são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências.

2 — São documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, aos custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos:

- Guia de recebimento;
- Guia de débito ao tesoureiro;
- Guia de anulação da receita virtual;
- Requisição interna;
- Requisição externa;
- Factura;
- Ordem de pagamento;
- Folha de remunerações;
- Guia de reposições abatidas nos pagamentos.

2 — Os documentos referidos no número anterior são objecto de registo contabilístico nos seguintes livros de escrituração permanente:

- Diário;
- Razão;
- Folha de caixa;
- Resumo diário de tesouraria

4 — A partir do registo no Diário e no Razão são ainda elaborados os seguintes livros de escrituração periódica:

- Balancetes;
- Balanço.

5 — Para além dos documentos e livros referidos nas alíneas anteriores, podem ser utilizados e considerados quaisquer outros considerados convenientes.

Artigo 20.º

Procedimentos

1 — O cabimento e o compromisso de verbas relativos aos pagamentos regista-se nos respectivos documentos, por ordem cronológica.

2 — Os recebimentos e os pagamentos são registados diariamente em folhas de caixa e resumos diários de tesouraria que evidenciam as disponibilidades existentes.

3 — O acompanhamento das operações contabilísticas efectua-se através de balancetes mensais onde constam todos os movimentos financeiros ocorridos no ano até à data da sua elaboração.

Artigo 21.º

Fundos de manei

1 — Em casos de reconhecida necessidade, poderá ser autorizada a constituição de fundos permanentes visado o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2 — Os responsáveis por estes fundos serão o chefe da Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património e na sua ausência a técnica superior de 2.ª classe.

3 — A constituição e a reposição dos fundos permanentes obriga a movimentação da correspondente rubrica de «Operações de Tesouraria», dando-se a saída do montante através de ordens de pagamento das rubricas orçamentais escolhidas, de acordo com a previsão de utilização do mesmo.

4 — Ainda em relação à constituição do fundo, regista-se em operações de tesouraria a entrada do montante do fundo a constituir, através de guia de receita, sendo este valor transferido de imediato, através de ordem de pagamento a favor do responsável designado para o fundo.

5 — Relativamente aos procedimentos conducentes à reposição do fundo, que obrigatoriamente terá de ser efectuada até dia 31 de Dezembro, estes iniciam-se com a emissão de guia de receita de operações de tesouraria pelo valor do fundo.

CAPÍTULO IX

Do património e aprovisionamento

Artigo 22.º

Realização de despesas

1 — Compete exclusivamente a esta secção o desenvolvimento de todos os processos visando a realização de despesas com locação, aquisição de bens e serviços, bem como a contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços, salvo quando se encontre em causa processo especializado, nomeadamente a elaboração de planos de ordenamento do território, precedendo despacho do presidente da Câmara quanto à entidade orgânica responsável pelo processo.

2 — A efectivação de despesas será efectuada em obediência à legislação em vigor (Regime Jurídico das Empreitadas de Obras Públicas — Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, alterado pela Lei n.º 163/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 159/2000, de 27 de Julho; Regime Jurídico das Despesas com a Aquisição e Locação de Bens e Serviços — Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho), mediante o procedimento adequado.

3 — As adjudicações das mesmas serão sempre precedidas de cabimentação e compromisso, a efectuar sob a responsabilidade do chefe da Secção de Contabilidade.

4 — A escolha dos procedimentos a adoptar será nos termos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

5 — A realização das despesas deverá respeitar o Plano Plurianual de Investimentos.

6 — A compra deverá ser atribuída ou adjudicada a empreiteiro ou fornecedor com capacidade para a poder satisfazer de acordo com o pretendido pela autarquia local.

7 — A selecção de empreiteiros e fornecedores tem em linha de conta a escolha da proposta mais vantajosa para a autarquia local.

8 — As compras são registadas como responsabilidades e debitadas às respectivas contas de existências, imobilizado e custos.

Artigo 23.º

Controlo do imobilizado

1 — O património encontra-se totalmente inventariado e actualizado.

2 — Para controlo do imobilizado existirão fichas que serão mantidas permanentemente actualizadas.

3 — Serão realizadas anualmente reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.

4 — Será efectuada a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado, pelo presidente da Câmara ou seu substituto delegado, onde serão conferidos os registos, procedendo-se prontamente a qualquer regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

5 — Cada departamento designará os responsáveis pelos bens existentes em cada secção.

6 — As aquisições do imobilizado efectua-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberação do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelo presidente ou seu substituto delegado, após verificação do cumprimento das normas legais, nomeadamente em matéria de empreitadas e de fornecimentos.

7 — Deverá existir um regulamento de inventário e cadastro que englobe todo o património da autarquia local.

8 — Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja atribuído comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.

9 — Se o presidente da Câmara 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 Contabilidade, Aprovisionamento e Património.

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

11 — Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, deverá a Secção de Contabilidade, 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.

12 — As chaves dos bens imóveis propriedade do município ficarão à guarda do vereador com competência delegada para esse fim.

SECÇÃO V

Da tesouraria

CAPÍTULO X

Disponibilidades

Artigo 24.º

Montante em caixa

A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar 100 euros, importância adequada às necessidades diárias da autarquia.

Artigo 25.º

Extractos de conta

Para efeitos de controlo da tesouraria e do endividamento são obtidas junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a autarquia é titular, sem prejuízo do seu pedido no final de cada mês, para efeitos de reconciliações. O pedido dos extractos será feito pelo chefe da Secção de Contabilidade.

SECÇÃO VI

Tesoureiro

CAPÍTULO XI

Competências

Artigo 26.º

Abertura e movimentação de contas

A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela autarquia e

movimentadas simultaneamente pelo tesoureiro e pelo presidente do órgão executivo ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue.

Artigo 27.º

Cheques

Os cheques não preenchidos estão à guarda do tesoureiro, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.

Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 28.º

Responsabilidade do pessoal afecto à tesouraria

1 — O tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias e documentos que lhe são confiados.

2 — A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

3 — O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob sua responsabilidade, a realizar pelo presidente da Câmara ou pelo seu substituto com competência delegada, nas seguintes condições:

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

4 — São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, pelo dirigente para o efeito designado e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea e) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante nos casos referidos na alínea d) do mesmo ponto.

SECÇÃO VII

Do armazém

CAPÍTULO XI

Competências e atribuições

Artigo 29.º

Gestão de stocks

A gestão dos stocks dos armazéns municipais fica sob a responsabilidade do vereador com competência delegada, o qual deverá garantir o bom e eficaz funcionamento da mesma.

As existências encontram-se arrumadas e separadas, de forma a permitir um manuseamento rápido e seguro. São protegidas adequadamente em armazém, estando condicionado o acesso aos funcionários não autorizados.

Artigo 30.º

Reposição de stocks

Deverão ser controlados os níveis de existências por forma a evitar eventuais rupturas de stocks e serão definidos níveis mínimos de stocks.

Artigo 31.º

Depósito de bens

A entrega dos bens será feita nos armazéns municipais, onde será feita pelo fiel de armazém a conferência física, qualitativa, quantitativa e respectivo confronto com a guia de remessa, onde

é aposto um carimbo de conferido e recebido, ficando o vereador com competência delegada obrigado a remeter à Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património uma fotocópia da mesma.

Artigo 32.º

Fichas de existências

1 — Os registos nas fichas de existências, serão feitos pelo fiel de armazém.

2 — As fichas de existências em armazém devem estar permanentemente actualizadas (sistema de inventário permanente), sendo a sua responsabilidade do fiel de armazém.

Artigo 33.º

Controlo de existências

1 — As existências são controladas mediante programa informático.

2 — São trimestralmente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

3 — O controlo referido anteriormente será efectuado sob a responsabilidade conjunta do vereador com competência delegada e do fiel de armazém, auxiliados por funcionários designados para o efeito.

SECÇÃO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 34.º

Revogações

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.

Qualquer omissão do presente Regulamento será analisada pela Câmara Municipal com a redacção do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

Artigo 35.º

Entrada em vigor

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

20 de Fevereiro de 2002. — O Presidente da Câmara, *João António Vieira Lourenço*.

Edital n.º 139/2002 (2.ª série) — AP. — Para os devidos e legais efeitos se torna público que a Câmara Municipal em sua reunião de 18 de Fevereiro e posteriormente a Assembleia Municipal na sua reunião de 22 de Fevereiro corrente, aprovou o presente Regulamento que a seguir se publicita:

Regulamento sobre Toponímia e Numeração de Edifícios

Preâmbulo

É da competência da Câmara Municipal, como resulta do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e do artigo 64.º, n.º 1, alínea v), do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a numeração de edifícios e denominação de ruas e praças. Atenta a necessidade de actualizar estas matérias, procedeu a Câmara das Lajes das Flores, à elaboração do seguinte Regulamento que vai submeter, nos termos legais, a inquérito público após aprovado pela Assembleia Municipal.

Artigo 1.º

1 — Entende-se por denominação de uma rua ou praça de qualquer aglomerado urbano a designação oficial que lhe for atribuída e através da qual passará a ser identificada, devendo a mesma constar de uma ou mais placas toponímicas devidamente afixadas.