



definidas pelos diplomas legais aplicáveis (DL nº 106/98, de 24 de abril e Portaria anual relativa à revisão das remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas).

9. A autorização para a realização de trabalho suplementar e de trabalho em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, carece sempre de prévia autorização do Vereador do Pelouro correspondente (independentemente da subdelegação de competências efetuadas).

10. Os responsáveis devem limitar as autorizações ao estritamente indispensável, enquadrando-se nos limites da duração de trabalho suplementar legalmente impostos.

11. As reposições de vencimentos indevidamente abonados obedecem aos seguintes procedimentos:

a) Os reembolsos e reposições das importâncias indevidamente abonadas são efetuados por guias, ou desconto em folhas de vencimento;

#### CAPÍTULO IV DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS

##### Artigo 20º

(Procedimentos de Controlo Interno das disponibilidades)

1. Os valores cobrados em numerário são depositados diariamente, de modo a que o montante máximo existente em cofre não exceda 5.000,00€, salvo nos casos devidamente justificados, podendo este limite ser ultrapassado em dias que antecedam ocasiões em que se verifique, previamente, a necessidade de se proceder a pagamento em numerário.

2. Os cheques são emitidos por trabalhadores afetos à Contabilidade, designados para o efeito pela Coordenadora Técnica. Os cheques não preenchidos ficam à guarda da Contabilidade, sob responsabilidade da Coordenadora Técnica.

3. Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda da Coordenadora Técnica da Contabilidade que procederá à inutilização das assinaturas, bem como ao seu arquivo sequencial por data de emissão e por Banco.

4. É vedada a assinatura de cheques em branco.

5. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao seu valor e ao beneficiário.

6. As reconciliações bancárias de todas as contas bancárias tituladas pelo Município de Valongo são efetuadas no final de cada mês

7. Para efeitos do número anterior, será designado pelo Chefe da DFRH um trabalhador que não se encontre afeto à Tesouraria e que não tenha acesso às respetivas contas correntes, que confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos.

8. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas.

9. Após cada reconciliação bancária, o trabalhador referido no n.º 8 analisa o período de validade dos cheques em trânsito, informando a Tesouraria para que esta proceda ao seu cancelamento junto da instituição bancária nos casos que o justifiquem, efetuando-se os adequados registos contabilísticos de regularização.

10. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo Chefe da DFRH, nos suportes de papel e enquanto existirem, arquivadas numa pasta por ano contabilístico e por instituição bancária.

11. O Balanço à Tesouraria (BT) é um dos métodos e procedimentos de controlo utilizado para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, de fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.



*(Handwritten signatures and initials)*

12. O BT é elaborado mensalmente por um funcionário afeto à Contabilidade e inclui obrigatoriamente a relação dos fundos em cofre, o termo de apuramento, a relação de movimentos não reconciliados organizada por Banco e a relação de documentos debitados ao tesoureiro.

13. O estado de responsabilidade dos trabalhadores da Tesouraria pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daqueles ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob sua responsabilidade, a realizar pelo Chefe da DFRH, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do órgão que o substitui no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando houver substituição de funcionários da Tesouraria.

14. A periodicidade nunca poderá ultrapassar um período trimestral.

15. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade da Tesouraria, assinados pelos responsáveis mencionados no ponto 3. e pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.

*(Large handwritten signature)*

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 21º (Controlo dos acessos)

1. A Divisão de Finanças e Recursos Humanos pode consultar em todos os Serviços Municipais, ou requisitar para consulta, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita e realização da despesa.
2. Para efeitos do estrito desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, o serviço de Aprovisionamento e Compras tem acesso a toda a informação julgada oportuna para a consecução das suas tarefas, salvo nos casos em que a confidencialidade da mesma se encontre legalmente protegida.
3. É da responsabilidade do GTIMAC a identificação dos funcionários e o nível de acesso permitido às aplicações informáticas, de acordo com as indicações dos responsáveis dos diversos serviços.
4. O controlo físico e informático dos acessos a ativos, arquivos e informações é assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização.

### Artigo 22º (Dúvidas sobre a execução do orçamento)

As dúvidas suscitadas na execução do Orçamento e na aplicação do seu Regulamento são esclarecidas por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada em matéria financeira.

### Artigo 23º (Responsabilidade disciplinar, civil e criminal)

Os titulares dos órgãos autárquicos e os agentes do Município são responsáveis disciplinar, civil, criminal e financeiramente pela falta de cumprimento das disposições legais aplicáveis à execução do Orçamento Municipal.

RMR

## AUTORIZAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE DESPESAS DE REPRESENTAÇÃO

---

O estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, no n.º 2 do seu artigo 31.º, refere que ao pessoal dirigente são abonadas despesas de representação.

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, determina no n.º 1 do artigo 24.º que podem ser abonadas despesas de representação aos titulares de cargos dirigentes na administração local.

Face ao exposto, para que seja possível assegurar o pagamento das despesas de representação durante o próximo ano, propõe-se, nos termos do exposto no n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que seja autorizada a atribuição de despesas de representação aos dirigentes de direção intermédia de 2.º grau do Município de Valongo, durante o ano de 2018.

**AUTORIZAÇÃO GENÉRICA PARA DISPENSA DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DE ASSEMBLEIA MUNICIPAL, NO ÂMBITO DA LEI N.º 8/2012, DE 21 DE FEVEREIRO**

De acordo com o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, adaptado à Administração Local, que determina que a abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, designadamente com a aquisição de serviços e bens através de locação com opção de compra, locação financeira, locação-venda ou compra a prestações com encargos, não pode ser efetivada sem prévia autorização conferida pelo Órgão Deliberativo salvo quando:




- Resultem de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados;
- Os seus encargos não excedam o limite de 20 000 contos (99.759,58 €) em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de execução de três anos.

Conforme dispõe a alínea c) do n.º 1 do art.º 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso - LCPA), a assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com os municípios e parcerias público-privadas, está sujeita a autorização prévia da Assembleia Municipal, quando envolvam entidades da administração local.

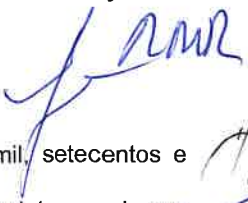


Considerando que a alínea a) do n.º 1 do art.º 6.º determina igual normativo para as entidades da Administração Central condicionando a assunção de compromissos plurianuais a decisão prévia conjunta dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e da tutela, salvo quando resultarem da execução de planos plurianuais legalmente aprovados.

Considerando que, conforme dispõe o art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, para efeitos de aplicação da alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º da LCPA, a autorização prévia para a assunção de compromissos plurianuais pelo órgão deliberativo competente poderá ser dada aquando da aprovação das Grandes Opções do Plano.

Face aos considerandos enunciados propõe-se que, ao abrigo das disposições legais e enquadramento supra citados, procurando replicar uma solução idêntica à preconizada para as demais entidades do Setor Público Administrativo, a Assembleia Municipal de Valongo (tal como previsto no art.º 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho para a abertura de procedimento), para efeitos do previsto na alínea c) do n.º 1 do art.º 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e do art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21



de junho, considere o presente documento uma autorização prévia genérica favorável à assunção de compromissos plurianuais, nos casos seguintes:

- 1) Resultem projetos ou ações constantes das Grandes Opções do Plano; ou
  - 2) Os seus encargos não excedam o limite de 99.759,58 € (noventa e nove mil, setecentos e cinquenta e nove Euros e cinquenta e oito cêntimos) em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de execução de três anos; ou
  - 3) Resultem de reprogramações financeiras decorrentes de acordos de pagamentos, quando legalmente admissíveis, e alterações ao cronograma físico e/ou financeiro de investimentos e outras despesas, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 12.º do Decreto-lei n.º 127/2012, de 21 de junho.
  - 4) Sejam despesas de funcionamento de caráter continuado e repetitivo, observando os limites impostos pelo regime da contratação pública.
- 
- 
- 

A presente autorização genérica constante do número anterior não prejudica a possibilidade de delegação de competências no Presidente da Câmara Municipal prevista no n.º 3 do art.º 6 da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro na redação introduzida pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, nem prejudica o estabelecido no n.º 2 do art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho na alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho.

A assunção de compromissos plurianuais a coberto da autorização prévia concedida nos termos do ponto 3, só poderá fazer-se quando, para além das condições previstas nesse ponto, sejam respeitadas as regras e procedimentos previstos na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas, sem prejuízo do previsto no art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.

Em todas as sessões ordinárias da Assembleia Municipal deverá ser presente uma listagem com os compromissos plurianuais assumidos ao abrigo da autorização prévia genérica concedida.

**AUTORIZAÇÃO GENÉRICA DE ASSUNÇÃO DE DESPESA E AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTOS**

Com vista a garantir o normal e eficiente funcionamento da atividade interna do Município, propõe-se autorizar o Presidente da Câmara Municipal a aprovar a assunção das despesas e respetivos pagamentos de carácter certo e permanente ou periódico de valor superior ao limite estabelecido pela alínea g) no n.º 1 do artigo 35.º da Lei 73/2013, de 12 de setembro, designadamente:

- Vencimentos e outras remunerações;
- Comparticipações nas despesas com a assistência na doença aos funcionários e seus familiares;
- Contribuições, impostos, reembolsos, deduções legais e quotas ao Estado a organismos seus dependentes;
- Despesas com correspondência, comunicações, combustíveis, portagens, consumo de eletricidade, água e gás;
- Pagamentos por operações de tesouraria às diversas entidades;
- Amortizações de empréstimos e respetivos encargos;
- Despesas de processos judiciais em curso e despesas com expropriações;
- Pagamentos decorrentes de sentença judicial;
- Juros tributários e de mora;
- Despesas bancárias;
- Publicações obrigatórias em jornais e na Imprensa Nacional Casa da Moeda;
- Despesas inerentes a processos de notariado e registo;
- Senhas de presença e ajudas de custo.



## REGULAMENTO INTERNO DO FUNDO DE MANEIO

### Preâmbulo

A constituição de fundos de maneiio surge da necessidade pontual de realização de pequenas despesas correntes, de cariz urgente e inadiável. Assim, de acordo com o definido nos termos do ponto 2.9.10.1.11 do Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) aprovado pelo Decreto – Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações posteriormente introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto – Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, Decreto – Lei n.º 84-A/2002 de 5 de abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, para efeitos de controlo dos fundos de maneiio, estabelece-se a seguinte regulamentação:

### Artigo 1.º

#### Objeto

O presente regulamento estabelece os métodos de controlo associados à constituição, utilização e regularização dos fundos de maneiio, designados por FM.

### Artigo 2.º

#### Fundos de Maneio

1. Em caso de reconhecida necessidade, poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneiio, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. O FM caracteriza-se por ser:
  - a) Pessoal e intransmissível;
  - b) Anual, caduca no final de cada ano;
  - c) Único, estando cada fundo afeto a determinadas classificações com dotação orçamental.
3. É vedada a aquisição de bens considerados como imobilizado através do FM, assim como de bens cuja classificação económica correspondente não esteja devidamente autorizada, aquando da constituição do FM.
4. Não podem ser incluídas faturas com data anterior à da última reconstituição do FM.

### Artigo 3.º

#### Constituição

1. A constituição do FM é aprovada mediante deliberação do órgão executivo, sob proposta da Divisão de Finanças e Recursos Humanos (DFRH), após solicitação do respetivo Serviço. Esta proposta deverá conter os seguintes elementos:
  - a) Nome e categoria do titular responsável por cada FM, bem como o setor orgânico a que está afeto;
  - b) Montante máximo disponível por mês e a respetiva classificação orçamental;
  - c) Justificação da necessidade de constituição dos fundos;
  - d) Identificação da natureza da despesa a pagar por conta de cada fundo a criar, em caso de despesas de natureza distinta;
  - e) A sua reconstituição será mensal, contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
2. A Divisão de Finanças e Recursos Humanos (DFRH) deverá elaborar uma proposta de cabimento para cada FM com o valor anual [12 vezes o referido na alínea b) do número anterior].
3. A Tesouraria deverá criar para cada FM uma conta de caixa (11.8.X...) e o respetivo tipo de pagamento.

**Artigo 4.º****Entrega**

1. Após aprovação da deliberação de aprovação dos fundos, a Tesouraria procede de imediato à constituição do FM, ficando estes à disposição dos titulares. No ato da entrega deverá ser assinado um documento comprovativo.
2. A entrega é efetuada em numerário, ao titular do FM, sendo este responsável pela guarda do mesmo.

**Artigo 5.º****Utilização**

1. O FM só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda às classificações orçamentais que lhe estão associadas (de acordo com o Classificador Económico das Receitas e Despesas das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, 14 de fevereiro).
2. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior fica o titular do FM responsável por suportar a despesa.

**Artigo 6.º****Reconstituição**

1. A reconstituição do FM é feita no final de cada mês através da entrega dos documentos justificativos da despesa (nos termos do Código do IVA) e do documento de reconstituição do FM na DFRH.
2. Após o estabelecido no número anterior e sob informação da DFRH, pode a Tesouraria reconstituir o FM.
3. A DFRH deverá estornar mensalmente o montante da proposta de cabimento não utilizado.

**Artigo 7.º****Reposição**

1. A reposição do FM é feita no penúltimo dia útil do ano a que respeita, de acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 6.º.
2. A Tesouraria deverá saldar as contas de caixa (11.8.X.).

**Artigo 8.º****Ausências do titular da FM**

1. O titular da FM deverá dar conhecimento das suas ausências sempre que seja por período superior a 10 dias úteis e do seu conhecimento prévio. Estas ausências determinam que se observe o estabelecido nos artigos 7.º ou 8.º, consoante decisão do titular do FM, em articulação com a Chefe da DFRH.
2. Quando tal ausência não seja do conhecimento prévio do titular do FM, este em articulação com a Chefe da DFRH, determinará uma solução adequada ao caso.

**Artigo 9.º****Disposições finais e transitórias**

1. Os atos ou omissões que contrariem o disposto no presente Regulamento poderão implicar responsabilidade funcional, imputável aos funcionários, agentes ou demais trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.



2. Os atos ou omissões referidos no número anterior poderão ainda implicar responsabilidade disciplinar, caso em que serão adotados os procedimentos adequados à luz do Regime Disciplinar regulado pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

3. O presente Regulamento pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.

4. Para o presente ano consideram-se constituídos os fundos de maneiio constantes do Anexo 4.

5. Com a entrada em vigor do presente Regulamento são revogadas todas as disposições municipais que o contrariem ou nas partes em que o contrariem.

## CONSTITUIÇÃO DO FUNDO DE MANEIO - ANEXO 4

### Constituição do Fundo de Maneio para o ano 2018

(Ponto 2.9.10.1.11 do Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais)

Classificação Económica	Constituição do Fundo (valores mensais)	
<b>Responsável pelo Fundo – Chefe da DOMT</b>		
02 - Aquisição de bens e serviços:		<b>1.500,00 €</b>
02.01 - Aquisição de bens:		<b>1.100,00 €</b>
02.01.12 - Material de transporte - peças	250,00 €	
02.01.14 - Outro material - peças	250,00 €	
02.01.21 - Outros bens	600,00 €	
02.02 - Aquisição de serviços:		<b>400,00 €</b>
02.02.03 - Conservação de bens	250,00 €	
02.02.25 - Outros Serviços	150,00 €	
<b>Responsável pelo Fundo – Chefe da DEASD</b>		
Casas de acolhimento de emergência		
02 - Aquisição de bens e serviços:		<b>500,00 €</b>
02.01 - Aquisição de bens:		<b>500,00 €</b>
02.01.21 - Outros bens	500,00 €	
<b>Responsável pelo Fundo – Presidente da CPCJ</b>		
02 - Aquisição de bens e serviços:		<b>153,15 €</b>
02.02 - Aquisição de serviços:		<b>153,15 €</b>
02.02.25 - Outros serviços	153,15 €	