



Regulamento do Sistema de Controlo Interno



Regulamento do Sistema de Controlo Interno

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Dec.-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Dec.-Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Dec.-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro e Dec.-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, no ponto 2.9, conjugado com a alínea i) do n.º 1 do art.º 33 da Lei n.º 75/2013, 12 de setembro, refere que as Autarquias Locais deverão elaborar e aprovar a Norma de Controlo Interno a adotar pelas mesmas. Este documento deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuem para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos no ponto 2.9.2 do POCAL.

No cumprimento dos citados preceitos legais, o órgão deliberativo do Município de Portel, aprovou em 30 de abril de 2003, no ano de implementação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, a Norma de Controlo Interno que se encontra atualmente em vigor e que é agora objeto de uma revisão e adaptação, para que permita criar as condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade mais atualizada e que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais, estando ainda descritos os procedimentos para controlo de seguros, recursos humanos e, apoios e subsídios.

O Município de Portel pretende com as alterações consignadas no Presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno, que revogará o anterior, adaptar as respetivas normas às alterações introduzidas na estrutura orgânica dos serviços municipais, decorrentes da aprovação e publicação do Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Portel em vigor e que foi publicado na 2.ª série do Diário da



República, n.º 14, em 20 de janeiro de 2011, e foi aprovado pelo órgão deliberativo em 20 de dezembro de 2010.

Procedeu-se à análise e regulamentação dos circuitos dos diferentes documentos oficiais e respetivos processos, às regras de funcionamento que os serviços devem seguir na cobrança de receita e realização de despesa na contabilidade orçamental e patrimonial e na contabilidade de custos, em conformidade com o disposto na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA (Lei n.º 8/2012, de 7 de março) e legislação complementar.

Assim sendo:

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 e na a alínea i) do n.º 1 do art.º 33 da Lei n.º 75/2013, 12 de setembro, a Câmara Municipal deliberou na reunião que se realizou no dia 21 de fevereiro de 2018, aprovar o Regulamento do Sistema de Controlo Interno e submeter o documento a aprovação do órgão deliberativo, que entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo órgão deliberativo, e cujas normas passarão a ter a seguinte redação:



Regulamento do Sistema de Controlo Interno

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

1 – O Regulamento do Sistema de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços municipais e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do Município de Portel.

2 – Compete ao órgão executivo que aprova este regulamento, gerir e garantir mantê-lo em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

3 - Compete ao Presidente e aos Vereadores, às chefias de divisão, coordenadores e chefias, agentes e demais colaboradores do Município de Portel, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pela implementação e cumprimento das normas constantes no presente Regulamento e dos preceitos legais em vigor.

4 - Compete à Divisão Administrativa e Financeira o acompanhamento da implementação e execução do Regulamento do Sistema de Controlo Interno devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da mesma à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno.

Artigo 2º Objeto

1 - A presente Norma visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades inerentes à evolução patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de ilegalidades, de fraudes e erros, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fidedigna.

2 - Em conformidade com o POCAL, os métodos e procedimentos visam os seguintes objetivos:



- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos a assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no ambiente dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

Artigo 3º **Normas gerais**

1 - É da responsabilidade geral que todos os documentos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre ele forem exarados, bem como os documentos relativos à informação financeira, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

2 - Toda a informação financeira a preparar pela Divisão Administrativa e Financeira ou a esta destinada deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no POCAL, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, mormente a Lei das Finanças Locais (Lei n.º 73/2013, de 3 de Setembro), o Código dos Contratos Públicos - CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, revisto pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto) e a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso - LCPA (Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de Junho).

3 - Toda a informação financeira acima referida deverá ter em conta as regras de competência estabelecidas no



Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Portel.

4 - A sua utilidade deve ser igualmente determinada pelas características de relevância, fiabilidade e comparabilidade, no contexto expresso no POCAL.

5 - No desempenho das suas competências, os dirigentes, chefias e coordenadores dos serviços com relevância para a área financeira deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo/benefício. Devem por outro lado, incentivar e aplicar, sempre que possível, o princípio da rotação de trabalhadores, nas situações em que tal se justifique.

CAPÍTULO II DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS

Artigo 4º

Tipos de documentos oficiais

1 - São considerados documentos oficiais da Câmara Municipal os suportes em que se consubstanciam os atos administrativos fundamentais e formalidades integrantes dos procedimentos.

2 - Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e tal seja possível.

3 - Os registos podem ser de natureza diversa, designadamente gráfica, áudio, visual ou audiovisual, e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.

4 - São documentos oficiais:

- a) Os regulamentos e normas municipais;
- b) As atas das reuniões dos órgãos municipais;
- c) Os despachos do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com competências delegadas;
- d) As ordens de serviço;
- e) As comunicações internas do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com competências delegadas;
- f) As certidões emitidas para o exterior;
- g) Os editais e avisos;
- h) Os protocolos celebrados entre a Câmara Municipal e outras entidades, públicas ou privadas;
- i) As procações da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal;
- j) As certidões emitidas para o exterior;



- l) Os contratos diversos lavrados pelo oficial público do Município;
- m) Os Documentos Previsionais (Orçamento e Grandes Opções do Plano);
- n) O Mapa de Pessoal do Município;
- o) Os Documentos de Prestação de Contas do Município e o Relatório de Gestão;
- n) Os programas de concurso e cadernos de encargos;
- p) Os ofícios, faxes/telecópias e correio eletrónico enviados para o exterior desde que subscritos ou enviados por membro do executivo ou dirigente com competência para o efeito;
- q) Os alvarás;
- r) As licenças;
- s) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- t) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- u) As atas e os relatórios dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição e prestação de serviços;
- v) As atas e os relatórios das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
- x) Informações internas inter-serviços;
- z) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL e outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 5º **Organização dos documentos oficiais**

A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecerão às seguintes regras gerais:

- a) Os regulamentos e normas municipais e suas alterações, em suporte de papel, deverão ser arquivados na Divisão Administrativa e Financeira, ficando os originais nos serviços de origem, que os deverão remeter, em formato digital (pdf) para publicitação no site do Município;
- b) Os originais dos documentos referidos na alínea b), c), d) e e) do n.º 4 do artigo anterior são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados na Divisão Administrativa e Financeira e no Gabinete da Assembleia Municipal no que se refere às atas da Assembleia Municipal;



- c) Os documentos referidos na alínea j) são arquivados sequencialmente, devendo as respetivas cópias ser arquivadas nos serviços emissores;
- d) Os protocolos referidos na alínea h) são elaborados e arquivados por cópia nas divisões que intervierem diretamente naqueles e na Divisão Administrativa e Financeira;
- e) Os documentos mencionados na alínea i) ficarão à guarda do serviço interessado, sendo que deverá existir uma cópia arquivada no Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação;
- f) Os originais dos documentos referidos nas alíneas m) e o) são organizados, preparados e arquivados pela Divisão Administrativa e Financeira/Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública, durante dois anos, após o que serão remetidos ao Arquivo, devendo constar na página oficial do Município na Internet durante dois anos;
- g) O original do mapa de pessoal mencionado na alínea n) é organizado e arquivado no Serviço de Recursos Humanos e disponibilizado na página do município;
- h) Os originais dos programas de concurso e caderno de encargos mencionados na alínea n) referentes a empreitadas de obras públicas são organizados pelas Divisões orgânicas responsáveis pela promoção dos mesmos. No caso de se tratar de concursos relativos à aquisição de bens, os originais daqueles documentos são organizados quer pela Subunidade Orgânica de Contratação Pública, quer pelas Divisões orgânicas responsáveis pela sua promoção;
- i) Os ofícios, faxes/telecópias e correio eletrónico enviados para o exterior, mencionados na alínea p), são registados e numerados no Sistema de Gestão Documental.
- k) Os alvarás referidos na alínea q) são emitidos pelo Serviço Administrativo de Obras Particulares e numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao urbanizador;
- j) As licenças mencionadas na alínea r) e, em particular, as de construção e as de utilização, são emitidas pela Divisão de Ambiente e Ordenamento. Os originais destinam-se à entidade requerente e os duplicados arquivam-se nos processos respetivos.
- l) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de receção provisórias e definitivas referidos na alínea s) e t) são emitidos pela Divisão de Obras e Serviços Urbanos, sendo o original destinado ao empreiteiro e o outro exemplar arquivado no respetivo processo de empreitada;
- m) As atas dos júris de admissão de pessoal mencionados na alínea u), são arquivadas no respetivo processo de concurso no Serviço de Recursos Humanos;



- n) As atas/ relatórios dos júris de concursos de fornecimentos de bens, concessão, locação, aquisição e prestação de serviços, mencionados na alínea u), são arquivadas nos processos respetivos;
- o) As atas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas, mencionadas na alínea v), são arquivadas nos processos respetivos;
- p) As informações internas mencionadas na alínea x) são arquivadas nos serviços emissores;
- q) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL, mencionados na alínea z) são emitidos pela Divisão Administrativa e Financeira/Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública, sendo arquivados de acordo com o sistema contabilístico municipal;
- r) Outros documentos municipais não previstos mencionados na alínea z), mas que pela sua natureza venham a ser considerados oficiais, devem ser organizados e arquivados pela unidade orgânica incumbida dessa missão.

CAPÍTULO III

Artigo 6º

Emissão de correspondência

- 1 - Toda a correspondência deverá ser emitida na aplicação de gestão documental.
 - 2 - A correspondência a ser expedida via postal (CTT) deverá ser entregue diariamente no Serviço de Expediente Geral.
 - 3 - A correspondência entregue diariamente nos CTT será registada em impresso próprio dos CTT, cujo talão após certificação daqueles serviços, será arquivado em dossier próprio organizado sequencialmente por mês.
 - 4 - Mensalmente será assegurado o apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelos CTT e cuja confirmação ficará expressa através da expressão "Conferido", sendo datada e assinada.
- Esta conferência das faturas detalhadas dos CTT é feita pelo Serviço de Expediente.

Artigo 7º

Receção de correspondência



1 - Toda a correspondência rececionada, deverá ser obrigatoriamente registada, apondo-se no caso de suportes de papel, um carimbo, do qual constará o número, data de entrada e classificação de acordo com o Plano de Classificação da Informação Arquivística para a Administração Local (PCIAAL). Deverá proceder-se ao seu registo e encaminhamento para os diversos serviços através da aplicação de gestão documental. No caso de correspondência que contenha anexos, ou outras situações que tenham que ser entregues pessoalmente, o serviço de Expediente procede à sua entrega nos locais respetivos. Já a correspondência enviada através da aplicação de Gestão Documental apenas será entregue em papel, caso seja solicitado.

2 - A forma de receção será:

- Via postal;
- Via fax/telecópia;
- Em mão;
- Via correio eletrónico;
- Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.

3 - Na receção da correspondência, o trabalhador responsável pelo respetivo registo procederá diariamente ao seu encaminhamento via Gestão Documental, ou via papel caso seja necessário.

Artigo 8.º **Dados em suporte de papel**

Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, sendo a sua informação, se aplicável, registada em documento, devendo ser digitalizados, registados e inseridos no Sistema de Gestão Documental.

Artigo 9.º **Dados em suporte informático**

1 – O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada são assegurados pelo Serviço de Informática.

2 – Os trabalhadores afetos ao Serviço de Informática serão os administradores do sistema que terão acesso preferencial a todo o sistema informático implementado.

4 – O acesso à internet e a gestão de caixas de correio eletrónico institucionais serão restritos e totalmente



controlados pelo Serviço de Informática, que poderá, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos e atribuídos individualmente por aqueles serviços.

5 – A gestão de todo o sistema informático é única e exclusivamente realizada pelo Serviço de Informática, nomeadamente, a recuperação de falhas, não sendo permitida a mudança de local dos equipamentos instalados, nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos estranhos aos vários serviços.

6 – O recurso a backup's, que assegurem a integridade dos dados, através da rede informática, efetuados para discos e tapes, de forma predefinida, calendarizada e registada é da responsabilidade do Serviço de Informática.

7 – O sistema antivírus e firewall implantado deverá, juntamente com os procedimentos descritos nos pontos anteriores, assegurar uma proteção adequada do sistema.

CAPÍTULO IV GESTÃO DAS APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

Artigo 10º Controlo das aplicações informáticas

1 - O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada são assegurados pelo Gabinete de Informática.

2 - O responsável do Gabinete de Informática e outro colaborador por ele mencionado serão os administradores do sistema e os únicos que terão acesso a todo o sistema informático implementado.

3 - O sistema de antivírus e outras plataformas de segurança deverão assegurar uma proteção total da rede informática.

Artigo 11º Aplicações Informáticas

1 - O Município de Portel deve promover a ligação das aplicações inerentes ao ERP AIRC por forma a proporcionar o fornecimento de informação credível, verdadeira e apropriada.

2 - A informação contabilística produzida e partilhada nas aplicações deve ser coincidente entre elas e quaisquer



discrepâncias devem ser analisadas e corrigidas. A uniformização e a correção das desconformidades é efetuada pelo Gabinete de Informática, em conjunto com a contabilidade.

3 - Para o efeito devem os serviços nas diversas aplicações, proceder da seguinte forma:

a) Aplicação de Recursos Humanos (SGP) - Processamento de vencimentos, atualização do cadastro dos trabalhadores com Introdução de novos elementos e data de início de funções, número mecanográfico atribuído, categoria e custo mensal.

b) Aplicação de Património (SIC) - O Sistema de Inventário e Cadastro permite efetuar a gestão global de todo o imobilizado da organização, compreendendo a sua inventariação, processamentos automáticos de amortização e valorização, bem como a integração da informação financeira com a contabilidade.

c) Aplicação de Aprovisionamento/Armazéns (GES) - assegura o controlo, em tempo real, de todos os movimentos de stocks, através da disponibilização de ferramentas de gestão administrativa, física e económica de stocks e trata todo o circuito de aquisição de bens ou serviços, desde o pedido de compra pelo serviço requisitante até à emissão da requisição externa.

d) Aplicação POCAL - Contabilização e conseqüente acompanhamento através de relatórios dos registos e dados financeiros, orçamentais e analíticos.

e) Aplicação de Gestão Documental (My Doc) - suporta toda a atividade da organização, oferecendo a todos os colaboradores (incluindo os dirigentes e decisores) a capacidade de pesquisar e gerir toda a documentação que entra e sai da organização, de uma forma segura e acessível. Todos os documentos que possam dar origem, ou instruir, ato administrativo, contrato administrativo, ou regulamento, devem ser registados no sistema informático de gestão documental.

f) Aplicação de Taxas e Licenças (TAX) - composto por um conjunto de módulos destinados à gestão e ao processo de licenciamento de vários âmbitos, nomeadamente, Guias de Receita e Mercados e Feiras.

g) Aplicação de Tesouraria (SGT) - registo de fluxos financeiros de tesouraria, controlo de saldos bancários com a reconciliação da informação dos extratos bancários e os registos de entradas e saídas de bancos registados na aplicação.

h) Aplicação de Faturação (SGF) - destinada à emissão, cobrança e gestão integrada da receita, permitindo a visão de todo a receita emitida pela autarquia e das dívidas existentes.



i) Aplicação de Gestão de Águas (SGA) - solução de gestão e faturação de consumos de água, resíduos sólidos e saneamento, gestão e pedidos de contadores e outros no âmbito da gestão de águas.

j) Aplicação de Processos de Obras Particulares (SPO) - aplicação para gestão de processos de urbanização e edificação, permitindo o controlo administrativo de obras particulares e simplificação de todo o processo envolvente.

CAPÍTULO V

Princípios e Regras Orçamentais e Contabilísticas

Artigo 12.º

Princípios, regras e procedimentos

1 – Na prática contabilística devem ser observados os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental estabelecidos no POCAL e demais legislação aplicável.

2 – A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Câmara Municipal.

Artigo 13.º

Princípios orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento do município deverão ser tomados em consideração os seguintes princípios orçamentais:

1. Princípio da Independência – a elaboração, aprovação e execução do orçamento do município é independente do Orçamento do Estado;
2. Princípio da Anualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
3. Princípio da Unidade – o orçamento do município é único;
4. Princípio da Universalidade – o orçamento compreende todas as despesas e receitas, em termos globais;
- 5 – Princípio do Equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas correntes, que devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;



6 – Princípio da Especificação – o orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;

7 - Princípio da não consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;

8 - Princípio da não Compensação – todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 14.º **Princípios contabilísticos**

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais descritos no artigo anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do município:

1 – Princípio da Entidade Contabilística – constitui entidade contabilística todo o ente de direito público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e a apresentar contas de acordo com o POCAL. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja assegurada a coordenação com o sistema central.

2 – Princípio da Continuidade – Considera-se que a entidade opera continuamente, com direção ilimitada;

3 – Princípio da Consistência – considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;

4 – Princípio da Especialização (ou do acréscimo) – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitam;

5 – Princípio do Custo Histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;

6 – Princípio da Prudência- significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada qualificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;

7 – Princípio da Materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e



que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos do município e dos interessados em geral;

8 – Princípio da não Compensação – os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados), são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 15.º **Execução Orçamental**

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

- a) As receitas podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode no entanto ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) 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 efetuar;
- d) 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, respetivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento 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;
- h) 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 no número 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;



DISPONIBILIDADES
Secção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 16º
Numerário em caixa

- 1 - A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da Câmara Municipal, ou seja, não deve ultrapassar o limite de 500 Euros em tesouraria.
- 2 - Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido no número supra, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte.
- 3 - Compete à Divisão Administrativa e Financeira/ Tesouraria, assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no número anterior.

Artigo 15º
Valores em caixa

- 1 - Em caixa podem existir os seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:
 - Notas de banco;
 - Moedas metálicas;
 - Cheques;
 - Vales postais;
 - multibanco.
- 2 - É expressamente proibida a existência em caixa de:
 - Cheques pré-datados;
 - Vales à caixa;
 - Cheques com validade expirada.

Artigo 16º
Abertura e movimento das contas bancárias

- 1 - Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município.
- 2 - As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas, simultaneamente, com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo a do Tesoureiro ou substituto legal



e a do Presidente do Órgão Executivo Municipal ou a de substituto legal.

Artigo 17º

Emissão e guarda de cheques

1 - Os cheques são emitidos pelo tesoureiro ou pelo seu substituto legal.

2 - Os cheques por emitir ficam à guarda do Serviço que os emite, sob responsabilidade do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e não podem conter nenhuma assinatura indispensável à respetiva movimentação.

3 - Todos os cheques serão assinados pelo Tesoureiro ou substituto legal e pelo Presidente do Órgão Executivo Municipal ou pelo seu substituto legal.

4 - Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda do responsável pela Tesouraria, inutilizando-se as assinaturas e arquivando-se sequencialmente por data de emissão.

5 - Findo o período de validade dos cheques em trânsito, ou seja, seis meses contados a partir do 8º dia da data de emissão, deverá proceder-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária e aos adequados registos contabilísticos de regularização.

6 - É proibida a emissão de cheques em branco e/ou ao portador.

7 - 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.

Artigo 18º

Reconciliações bancárias

1 - As reconciliações bancárias serão efetuadas no final de cada mês por um trabalhador, pertencente à Divisão Administrativa e Financeira/Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública, designado para o efeito pelo Chefe desta unidade orgânica e diverso do Tesoureiro Municipal ou o seu substituto legal, e que não tenha acesso às contas correntes com instituições de crédito.

2 - Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente da Câmara, exarado na informação do trabalhador referido no número anterior.

3 - Após cada reconciliação bancária, a Divisão Administrativa e Financeira/ Tesouraria, analisa o período de validade dos



cheques em trânsito, procedendo ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária nos casos que o justifiquem, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização, encaminhando-os para o trabalhador com competência para proceder ao respetivo cancelamento.

4 - Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, digitalizadas no Sistema de Gestão Documental e arquivadas numa pasta por cada ano contabilístico.

Artigo 19º

Responsabilidade do Tesoureiro

1 - O Tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.

2 - O estado de responsabilidade é verificado, na presença do Tesoureiro ou do seu substituto legal, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, na presença do tesoureiro, nas situações seguintes:

- a) Trimestralmente, aleatoriamente 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 for substituído o Tesoureiro.

3 - Deverão ser lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Órgão Executivo ou pelo seu substituto legal, pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante no caso referido na alínea d) do mesmo número.

Artigo 20º

Dependência do Tesoureiro

1 - O Tesoureiro Municipal responde diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

2 - Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo à caixa, transmitindo as ocorrências ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.



3 - As chaves e o código do cofre encontram-se na posse do Tesoureiro e do seu substituto legal.

Artigo 21º

Ações inspetivas

Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente do Órgão Executivo, mediante requisição do inspetor; do inquiridor ou do auditor no caso do Tribunal de Contas, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite e que o habilitem ao exercício das suas funções.

Secção II

POSTOS DE COBRANÇA

Artigo 22º

Postos de cobrança

1 - Existirão postos de cobrança nos locais em que se considere justificável devendo, no entanto, ser regidos pelas disposições constantes na presente Norma.

2 - A constituição dos postos de cobrança deve ser previamente autorizada pela Câmara Municipal, sendo estabelecido que o valor em caixa dos postos de cobrança é de 500 euros.

Artigo 23º

Cobrança de receita

1 - A cobrança de receitas por entidade diversa da Divisão Administrativa e Financeira / Tesouraria é efetuada através de emissão de documento de receita com numeração sequencial que indique o serviço emissor, na aplicação informática respetiva, e deverá ser entregue sempre que perfaça a quantia de 100,00 euros, ou caso essa condição não se verifique, após uma semana do recebimento e entregue ao Tesoureiro Municipal.

2 - A guia de receita mencionada no nº 1 do presente artigo deve ser impressa em duplicado. O original desta guia, no qual será aposto um carimbo com a indicação de "Recebido", é entregue devidamente assinado aos utentes, pelo trabalhador que procede à cobrança.



Artigo 24º

Entrega

1 - Quando a cobrança se efetue por trabalhadores estranhos à Divisão Administrativa /Tesouraria e em local distinto desta, deverão os valores cobrados ser depositados diariamente num cofre.

2 - A Divisão Administrativa e Financeira /Tesouraria procede à conferência dos montantes entregues através das guias de receita emitidas, coloca as datas de recebimento e regista na aplicação informática respetiva.

3 - Em casos devidamente fundamentados, o Presidente poderá autorizar que a entrega de receita não seja feita de acordo com o estabelecido no ponto 1 do artigo 24º, fixando a periodicidade da entrega, sob proposta da Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 25º

Responsabilidades

A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita devendo no entanto o Tesoureiro, no desempenho das suas funções, proceder à conferência das importâncias entregues.

Secção III

ENDIVIDAMENTO

Artigo 26º

Controlo da capacidade de endividamento

1 - A Tesouraria deverá assegurar a elaboração de contas correntes com as instituições de crédito.

2 - A contração de qualquer empréstimo de curto, médio ou longo prazo deverá ser sempre obrigatoriamente precedida de consulta a, pelo menos, três (3) instituições de crédito.

3 - A proposta de decisão, a ser submetida à apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

4 - A Divisão Administrativa e Financeira/Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública, deverá manter



atualizada uma conta corrente para cada empréstimo, de forma a assegurar que todos os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, designadamente, aplicação dos fundos escrupulosamente de acordo com a finalidade declarada do empréstimo, documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso, idem para documentos ainda por enviar, saldo da conta e outros elementos que evidenciem a conformidade legal dos procedimentos praticados.

5 - Os encargos da dívida resultantes da contratação de empréstimos devem ser conferidos antes do seu pagamento, nomeadamente na componente dos juros, após o que é emitida a respetiva ordem de pagamento.

6 - Sempre que seja efetuado o pagamento de amortização de capital ou juros, deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.

CAPÍTULO V FUNDOS DE MANEIO

Artigo 27º Constituição de fundos de manei

1 - Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de manei, correspondendo a cada uma parcela orçamental. Representam pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores para se fazer face ao pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.

2 - Os Fundos de Maneio são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.

3 - A constituição de Fundos de Maneio deverá conter, de forma explícita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas, da sua atribuição (nome e categoria do titular), bem como o seu valor máximo disponível por mês e as rubricas orçamentais autorizadas para suportar as respetivas despesas.

4 - A Divisão Administrativa e Financeira deve elaborar uma proposta de cabimento para cada fundo de manei.

4 - Os Fundos de Maneio são constituídos anualmente no início de cada ano económico, sob proposta do titular do Fundo.

5 - Após o cabimento efetuado no número anterior, cada fundo de manei deve ser objeto de compromisso pelo seu valor integral (igual ao valor anual) emitido em nome do Município.



6 - A Divisão Administrativa e Financeira/Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública, deverá criar para cada fundo de maneiio uma conta de caixa.

Artigo 28º

Utilização de fundos de maneiio

1 - Não podem ser utilizados para despesas superiores aos valores aprovados por cada rubrica, a não ser em casos excepcionais devidamente justificados pelo titular e autorizados pelo Presidente da Câmara ou por quem o substitua.

2 - Não devem suportar despesas que, pela sua natureza, estejam contempladas em plano de atividades, em PPI e em PAM.

2 - Não devem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação.

3 - Nos casos em que se torne manifestamente indispensável adquirir através de Fundo de Maneio um bem suscetível de inventariação tal, não só terá que ser devidamente justificado, como expressamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.

4 - Não devem igualmente ser adquiridos por esta via os bens considerados de imobilizado.

5 - As despesas a serem efetuadas através de Fundos de Maneio devem enquadrar-se sempre nas rubricas orçamentais previamente autorizadas, nos termos do nº 3 do artigo 27º.

6 - A constituição de cada fundo de maneiio não poderá ultrapassar os limites mensais e anuais atribuídos, exceto em situações devidamente justificadas pelo seu titular e autorizadas pelo Presidente da Câmara e sujeitas a posterior ratificação pelo órgão executivo.

7 - Em caso de incumprimento do estabelecido nos números anteriores fica o titular do fundo de maneiio responsável por suportar a despesa efetuada.

Artigo 29º

Reconstituição e reposição de fundos de maneiio

1 - Cada Fundo de Maneio é mensalmente reconstituído até ao 5º dia útil do mês seguinte àquele a que se reporta mediante a entrega, na Divisão Administrativa e Financeira /Serviço de contabilidade, da conta corrente do Fundo de Maneio à qual se anexam os documentos justificativos das despesas.



2 - Apenas serão considerados documentos de despesa válidos para efeitos de reconstituição dos Fundos de Maneio, os que contenham, nos termos do CIVA, os seguintes elementos:

- Nomes, firmas ou denominações sociais, sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respetivos números de identificação fiscal;
- Descrição da aquisição, valor respetivo e informação clara acerca do IVA e da respetiva taxa;
- Referência de que se trata de "recibo", "fatura-recibo", "venda a dinheiro" ou "fatura simplificada";
- Denominação do destinatário ou adquirente: Município e NIPC, com exceção dos recibos de portagens ou outros com características semelhantes;
- Número de ordem de acordo com o mencionado no impresso;
- Resumo da justificação da despesa, com assinatura identificada;

3 - O compromisso existente para cada fundo de maneio, assumido nos termos do nº 5 do artigo 32º, deve ser estornado no valor correspondente a 1/12 do valor integral, e imediatamente emitido o(s) compromisso(s) análogo(s) ao(s) valor(es) constante(s) nos documentos de despesa validados nos termos do número anterior.

4 - O pagamento dos Fundos de Maneio é efetuado, em numerário, diretamente aos titulares na Divisão Administrativa e Financeira.

5 - Os documentos justificativos da despesa devem ser entregues, para efeitos de reposição final, até ao dia 25 de Dezembro e o remanescente da verba atribuída será entregue, para efeitos de saldo final, impreterivelmente, até ao penúltimo dia útil do mês de Dezembro.

CAPÍTULO VII

RECEITA

Artigo 30º

Elegibilidade

1 - A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, isto é, se estiver corretamente inscrita na apropriada rubrica orçamental.

2 - Compete aos serviços emissores da receita a verificação "a priori" da legalidade da receita e da sua adequada inscrição orçamental.



Artigo 31º **Cobrança de receitas**

1 - Compete à Divisão Administrativa e Financeira / Tesouraria, proceder a cobrança das receitas municipais, mediante guias de receita a emitir pelos diversos serviços emissores de receita.

2 - As guias de receita podem ser pagas por numerário, cheque, via multibanco, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.

3 - Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos valores recebidos com o somatório das guias de receita cobradas. Deverá emitir da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, devidamente assinados, remetendo-os para o trabalhador designado pelo Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, afeto ao Unidade Municipal Financeira e Contratação Pública.

4 - Os valores diariamente recebidos na Divisão Administrativa e Financeira /Serviço de tesouraria, deverão ter o tratamento estipulado no artigo nº 15.

5 - Os cheques aceites têm que ser cruzados, emitidos à ordem do Município e de montante igual ao valor a pagar. A data de emissão deve obrigatoriamente coincidir com a data da sua entrega, ou com os dois dias que a antecedem. No verso do cheque deve ser aposto o número do documento que lhe corresponde.

6 - Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, deve ser aposto no verso o número do documento que lhe corresponde, bem como o contacto telefónico da entidade pagadora.

7 - No caso de cheque remetido pelo correio, a Divisão Administrativa e Financeira/Serviço de Expediente deverá, remetê-los por protocolo para o serviço responsável pela emissão da receita ou Tesouraria, que, sendo caso os cruza de imediato e inscreve no mapa de valores recebidos.

a) Após a receção dos valores em causa, o serviço emissor da receita emite o respetivo documento e remete para o Tesouraria para arrecadação da receita;

b) O Mapa dos Valores Recebidos mencionado no ponto 7, deverá ser enviado para o trabalhador que procede à verificação posterior da integral arrecadação dos valores em causa e para a reconciliação bancária;



c) Efetuadas as operações mencionadas nas alíneas anteriores, deverá ser entregue ao munícipe o documento comprovativo da arrecadação do valor respetivo.

8 - Caso se verifique a devolução de cheques por falta de provisão ou outro motivo, por parte das instituições bancárias, a Divisão Administrativa e Financeira/Tesouraria, deve informar, por escrito, do facto o seu superior hierárquico e dar conhecimento ao responsável pelo serviço emissor que, sendo caso disso, deverá proceder de acordo com as regras previstas na legislação em vigor.

9 - Os serviços municipais devem tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

Artigo 32º

Virtualização da receita

1 - Compete à Câmara Municipal definir e aprovar a relação das receitas que devem ser objeto de cobrança virtual, a qual é apresentada sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, mediante informação do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira /Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública.

2 - As receitas são cobradas virtualmente se os respetivos documentos de cobrança forem debitados ao Tesoureiro, na sequência de deliberação camarária, conforme o disposto no número anterior.

Artigo 33º

Cobrança coerciva

A receita é cobrada coercivamente nos termos do disposto na Lei Geral Tributária e nas circunstâncias do disposto no Código do Processo e do Procedimento Tributário. Para o efeito, o serviço emissor coloca a data de conhecimento na guia de receita, elabora certidão de dívida e comunica ao Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública, responsável pelas execuções fiscais.

Artigo 34º

Inutilização, anulação e estorno de guias de receita



1 - As guias de receita podem ser inutilizadas, anuladas ou estornadas, com devida fundamentação. Atendendo ao princípio da segregação de funções, os serviços emissores não devem inutilizar ou anular as guias de receita. Esta função cabe ao Unidade Municipal Financeira e Contratação Pública, mediante informação dos respetivos serviços.

2 - O estorno de receita, o qual permite a regularização de uma situação de receita cobrada com erro de classificação económica/patrimonial, é da responsabilidade do Chefe de Divisão e vereador do pelouro.

3 - Os serviços devem elaborar uma lista de devedores ao Município, tendo por base as dívidas superiores a 90 dias, a ser enviada ao Presidente da Câmara, tendo em vista a tomada de decisão sobre a efetiva cobrança.

CAPÍTULO VIII
DESPESA
Secção I
PROCESSO DE COMPRAS E PROCESSO DA RECEÇÃO

Artigo 35º
Forma das aquisições

1 - As aquisições de bens e serviços são, em regra, asseguradas sob o ponto de vista processual pela Divisão Administrativa e Financeira /Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de cabimento e assunção de compromissos, de concursos e de contratos.

2- Quando outros serviços, excecionalmente, adquirirem bens, deverão observar o procedimento de adjudicação adequado à realização da despesa, devendo dar conhecimento à Divisão Administrativa e Financeira/Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública.

Artigo 36º
Pedido de bens armazenáveis

1 - Sempre que determinado serviço ou setor necessite de bens habitualmente existentes em stock deverá preencher o Pedido de bens na aplicação informática de gestão de stocks utilizada pelo Município. Após autorização do respetivo Pedido pelo responsável com competência para o efeito, cabe ao Armazém promover a satisfação da necessidade



entregando os bens solicitados e emitir a Guia de Saída de Armazém, a qual carece de assinatura dos responsáveis pela entrega e levantamento dos bens.

2 - A Guia de Saída de Armazém deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação do serviço ou setor, a designação, a quantidade e a unidade de medida do bem assim como, o centro de custo.

3 - No caso da inexistência dos bens em armazém, ou de quantidade suficiente dos mesmos para satisfação do pedido do serviço requisitante, o Armazém emite, na aplicação informática de gestão de stocks utilizada pelo Município, um Pedido para renovação de stock onde deve constar o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de stock e satisfação das necessidades pendentes;

4 - Após a receção do Pedido para renovação de stock, a Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública procederá de uma das seguintes formas:

a) Se os bens integrarem um processo/contrato de fornecimento contínuo: a Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública procede à emissão de uma requisição externa para a reposição do stock e satisfação das necessidades pendentes;

b) Se os bens apesar de armazenáveis, não fizerem parte da lista de bens submetidos a processo de fornecimento contínuo: caberá à Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública diligenciar no sentido de obtenção de despacho de concordância, em relação à necessidade de aquisição desses mesmos bens, e identificar o procedimento adequado, de acordo com a legislação em vigor, para a aquisição dos bens.

5 - Compete à Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública a codificação, na aplicação informática, de todos os bens suscetíveis de armazenagem após a receção do pedido de codificação emitido pelo(s) responsável(eis) pela utilização do bem.

6 - O pedido de codificação de bens deve indicar de forma expressa e clara as características técnicas e funcionais do bem a codificar, assim como, a quantidade estritamente indispensável ao normal funcionamento do(s) serviço(s), tendo em conta a relação custo/benefício associada à deteção da existência em armazém e de forma a evitar desperdícios.

Artigo 37º

Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis



1 - Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens não armazenáveis ou à prestação de serviços que não podem ser satisfeitos pelos diversos serviços municipais, deverá o serviço requisitante proceder à respetiva solicitação, emitindo para o efeito um Pedido de Aquisição de Bens e Serviços devidamente confirmado pelo respetivo responsável na aplicação informática.

2 - O Pedido de Aquisição de Bens e Serviços deverá ser instruído com todos os elementos requeridos no modelo aprovado e disponibilizado para este efeito na aplicação informática e acompanhado, sempre que possível, de orçamentos indicativos do valor da despesa.

3 - Após a receção do Pedido de Aquisição de Bens e Serviços, a Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública verifica o cumprimento do preenchimento dos requisitos exigidos. Em caso de dúvidas ou falta de elementos deverá solicitar esclarecimentos ao serviço requisitante.

Artigo 38º

Processo de aquisição

1 - Cabe à Divisão Administrativa e Financeira / Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública, identificar qual o procedimento adequado a adotar de acordo com a legislação em vigor, e solicitar o seu cabimento através da aplicação informática.

2 - Se não for possível efetuar o cabimento, a Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública informará o serviço requisitante desse facto, ficando o processo de aquisição a aguardar a modificação dos documentos previsionais.

3 - Após a confirmação da cabimentação, deverá a Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública encaminhar o processo para autorização da despesa de acordo com os respetivos limites de competência, após a qual deverá organizar e acompanhar o procedimento concursal.

4 - Após a adjudicação, e antes da emissão de uma requisição externa ou celebração do contrato, a Divisão Administrativa e Financeira/Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública deve conferir a existência de fundos disponíveis que permitam a assunção do compromisso em causa.

5 - Após a verificação efetuada no número anterior, será emitida uma requisição externa a qual deve especificar, obrigatoriamente, o número do compromisso, as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir e o local de entrega.



O original é assinado pelo Chefe de Divisão Administrativa e Financeira e remetido ao fornecedor.

6 - Pelo menos no final do ano, deverá a Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública (através da verificação das notas de encomenda por movimentar) em conjunto com a Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública (através da análise das requisições externas contabilísticas por faturar) efetuar um controlo das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.

7 - Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.

8 - Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.

Artigo 39º

Controlo da receção

1 - Toda a entrega/receção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa ou fatura ou documento equivalente, sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.

2 - A entrega de bens é efetuada preferencialmente no Armazém com exceção do material de economato que é entregue na Divisão Administrativa e Financeira/Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública. Por questões de logística ou operacionalidade dos bens, pode a entrega ser efetuada noutro serviço, desde que seja diferente daquele que procedeu à sua aquisição, mas com receção por um trabalhador afeto ao Serviço requisitante.

3 - O trabalhador deverá, aquando da sua receção, proceder ao seu controlo mediante o preenchimento do modelo de controlo à receção, procedendo à conferência física quantitativa e qualitativa, sempre que possível, confrontando para o efeito a guia de remessa, fatura ou documento equivalente, bem como ao preenchimento de todos os campos constantes no documento de controlo. No documento que serviu de suporte à receção dos bens, deverá o trabalhador que recebeu os artigos proceder a inscrição ou colocação de carimbo de Conferido/Recebido, colocar a respetiva data de receção, cargo e identificação legíveis e assinar.



4 - Tratando-se de bens armazenáveis, o Armazém efetua ainda, neste momento, o registo da entrada dos bens na aplicação informática para movimentar a conta de compras.

5 - Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado (quer em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade superior ao requisitado) o serviço não procederá à receção do mesmo.

6 - Nos casos em que apenas é detetada a não conformidade do fornecimento “a posteriori” da receção do mesmo deverá o serviço requisitante informar, por escrito, a Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública para que este tome diligências no sentido de se proceder à regularização da situação.

7 - O serviço após a receção dos bens deverá efetuar o envio para a Divisão Administrativa e Financeira / Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública, do original da guia de remessa ou cópia do documento que serviu de suporte para a receção dos bens.

8 - A Divisão Administrativa e Financeira / Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública deve manter o devido controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas.

Secção II
TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA
Artigo 40º
Conferência de faturas

1 - As faturas, notas de débito, notas de crédito ou recibos, quer entregues em mão quer recebidos por correio, deverão ser encaminhados de imediato para a Divisão Administrativa e Financeira/Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública através do Sistema de Gestão Documental. Os documentos originais em formato de papel devem ser enviados para o Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública.

2 - No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deverá o trabalhador que procedeu à receção da mesma proceder de acordo com o artigo 39º, remetendo-a de seguida para o Serviço de Expediente, que procederá de acordo com o número anterior.

3 - A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número de requisição externa - e conseqüente número de compromisso - ou documento que serviu de suporte à adjudicação. Caso existam faturas



recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de Duplicado.

4 - O registo das faturas é efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção.

5 - Deve a Divisão Administrativa e Financeira /Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública proceder à sua conferência, num prazo de 5 dias após o seu registo, confrontando a fatura com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou pedido de fornecimento (tratando-se de artigos incluídos em contratos de fornecimento contínuo), ou nota de encomenda, ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição. Caso os bens sejam entregues noutra setor, deverá ser quem os recebe que procede à sua conferência.

6 - Deverá o serviço requisitante confirmar a fatura, num prazo de cinco dias úteis, após o que a remete para a Divisão Administrativa e Financeira /Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública.

7 - Da confirmação deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou que os serviços foram prestados, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do trabalhador que procede à sua confirmação.

8 - Após o processamento da fatura, as faturas cujos bens sejam suscetíveis de inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei são registadas no Inventário;

9 - A fatura deve ficar com evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso de faturas eletrónicas e não sendo possível apor as conferências e registos diretamente na fatura, devem ser colocados em campos próprios do processo.

10 - As faturas em papel devem ser arquivadas de forma ordenada, por data de emissão, colocando a mais recente por cima.

Artigo 41º

Desconformidade nos documentos dos fornecedores

1 - Os documentos de despesas que não cumpram o disposto na presente Norma podem ser devolvidos.

2 - Cabe ao serviço requisitante contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades ou proceder à sua devolução.

3 - Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, o qual é objeto de registo, digitalização e associação a processo eletrónico. Em caso de documentos



eletrónicos serão adotados os procedimentos tecnológicos equivalentes previstos na lei e no Sistema de Gestão Documental.

Secção III PAGAMENTOS

Artigo 42º

Tramitação do processo de liquidação/pagamento

1 - Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela Divisão Administrativa e Financeira na Tesouraria.

2 - Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.

3 - Compete à Divisão Administrativa e Financeira / Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública, proceder à emissão das ordens de pagamento, se:

a) Existir fatura ou documento equivalente, devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante nos termos do artigo 40º, e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;

b) Existir, dependendo do caso: informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente. Quando se justifique, devem ser acompanhados de Protocolos/Acordos/Contratos-Programa, devidamente aprovados e assinados;

4 - As ordens de pagamento depois de cumpridas as formalidades referidas nos números anteriores são remetidas ao Tesoureiro para pagamento.

5 - Nos pagamentos deve a Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública, verificar se existe declaração comprovativa da situação tributária e contributiva, nos termos legais.

6 - Nos documentos de base da despesa em suporte de papel, deve o Tesoureiro, no momento do pagamento, apor de forma legível o carimbo de Pago, com a respetiva data, a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados novamente a pagamento.

7 - Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento após o que, deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa



e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo destinado para o efeito e remetê-los para a Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública.

8 - As ordens de pagamento caducam a 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser anuladas.

9 - O arquivo dos documentos de despesa em suporte de papel, que deve ser efetuado em pastas separadas, por classificação orçamental, é da responsabilidade do responsável da Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública.

Artigo 43º

Meio de pagamento

1 - Os pagamentos de valor superior a 500 Euros devem ser feitos, preferencialmente, através de transferência bancária, via banca eletrónica ou por ordem ao banco, ou cheque.

2 - O pagamento de vencimentos dos trabalhadores do Município será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pela entidade competente.

3 - Cabe à Divisão Administrativa e Financeira / Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública, zelar pelo cumprimento do referido na lei, no que diz respeito ao pagamento mediante validade das declarações de não dívida às Finanças e à Segurança Social.

4 - Para efeitos do número anterior, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, deverá introduzir na base de dados da aplicação informática do POCAL as datas de validade das respetivas declarações, sendo esta atualizada conforme a necessidade.

Secção IV

RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES

Artigo 44º

Reconciliações

1 - Semestralmente serão efetuadas pela Divisão Administrativa e Financeira/Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública, reconciliações das contas correntes de terceiros que deverão ser evidenciadas em documento próprio visado pelo Chefe de Divisão.

2 - As reconciliações das contas de terceiros que sejam apenas “clientes”, “contribuintes” ou “utentes”, serão da



responsabilidade da Divisão/Serviço emitente da receita, em documento próprio visado pelo respetivo Chefe de Divisão.

3 - As diversas reconciliações serão efetuadas recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas.

4 - As obrigações decorrentes do cumprimento deste artigo poderão ser cumpridas no âmbito das auditorias semestrais realizadas pelo auditor externo do município.

Secção V

PROCESSOS DE OBRAS A REALIZAR POR EMPREITADA OU ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Artigo 45º

Procedimento de Aquisição de Empreitadas

1 - Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a empreitada deve o serviço requisitante elaborar uma informação a submeter à Divisão de Obras e Serviços Urbanos.

2 - Cabe à Divisão de Obras e Serviços Urbanos, previamente ao procedimento de realização da despesa, verificar se os bens, objeto da intervenção são propriedade do Município e estão devidamente inscritos nas respetivas matriz e registo predial, no caso de bens do domínio privado.

3 - Após o cumprimento do referido no número anterior a Divisão Obras e Serviços Urbanos, envia ao Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública para emissão do cabimento provisório, informação com a designação da obra a realizar, montantes previstos para o exercício, indicando a rúbrica do plano plurianual de investimentos a afetar.

4 - A Divisão Administrativa e Financeira / Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública asseguram que a emissão do cabimento provisório obedece ao disposto na LPCA.

5 - Se não for possível efetuar o cabimento, a Divisão Administrativa e Financeira, comunica o facto à Divisão de Obras e Serviços Urbanos, que informará o serviço requisitante desse facto. Neste caso só será objeto de modificação aos documentos previsionais se possuir despacho de concordância em relação à necessidade e oportunidade da empreitada por parte de quem possua competência para autorização da despesa ou, sendo competência da Câmara Municipal, do seu Presidente.

6 - Após o cabimento provisório pode a Divisão de Obras e Serviços Urbanos efetuar todos os procedimentos inerentes à



adjudicação da empreitada. Logo que se verifique a adjudicação e habilitação, a Divisão de Obras e Serviços Urbanos envia à Divisão Administrativa e Financeira, todo o processo de concurso, para que esta corrija o cabimento provisório e proceda à elaboração do respetivo contrato.

7 - O acompanhamento da obra cabe à Divisão de Obras e Serviços urbanos, que deverá enviar os autos de medição dos trabalhos executados à Divisão Administrativa e Financeira/Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública, acompanhados de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira. Constatam obrigatoriamente daquelas informações, os fundamentos dos trabalhos a mais e revisões de preços.

8 - Com a conclusão da empreitada, a Divisão de Obras e Serviços Urbanos envia à Divisão Administrativa e Financeira/Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública para inventariação, uma das três vias dos autos da receção provisória acompanhada do respetivo anexo ao Auto.

9 - O anexo ao Auto é preenchido com as características da empreitada.

10 - Deverá ser elaborada a Nota Interna com a confirmação dos trabalhos mencionados no auto de medição e as deduções a efetuar ao respetivo auto.

Artigo 46º

Procedimento a adotar em obras por Administração Direta

1 - Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a administração direta, deve o serviço requisitante certificar o cumprimento dos requisitos previstos nos números 2 a 4 do artigo anterior.

2 - As requisições de material que se destinem a incorporação em obras efetuadas ao abrigo deste procedimento têm que ser acompanhadas de orçamento relativo à intervenção em causa em que se identifique o local de realização da obra.

3 - A requisição de material, bem como a quantificação de valores relativos a utilização de viaturas, mão-de-obra e demais custos de cada intervenção tem que obedecer, quanto aos valores envolvidos, às regras de autorização de realização de despesas definidas nos termos das competências delegadas no Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX EXISTÊNCIAS



Artigo 47º

Gestão de Stocks

1 - A gestão de stocks fica a cargo do responsável do armazém, nomeado pelo Presidente da Câmara sob proposta do Chefe de Divisão, o qual fica responsável pelos bens depositados e deverá garantir o bom e eficaz funcionamento do mesmo.

2 - A gestão de stocks é efetuada através da aplicação informática utilizada pelo município.

3 - Todas as operações inerentes ao controlo e movimentação de existências só podem ser efetuadas pelo responsável e colaboradores do armazém.

Artigo 48º

Ficha de Existências

1 - A cada bem armazenado é atribuído um código de classificação ao qual corresponde uma ficha de existência em formato digital, com a designação do produto, natureza, unidade de medida, conta patrimonial, quantidade e valor unitário.

2 - As fichas de existências são movimentadas de modo a garantir que o saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém.

3 - Os registos nas fichas de existências são efetuados por colaboradores afetos ao respetivo armazém, nomeadamente:

a) Registo de movimentação de stock de entrada em armazém baseado em guia de remessa ou fatura;

b) Registo de movimento de stock de saída em armazém baseado no pedido de bens devidamente autorizado pelo responsável.

4 - As existências são registadas na entrada em armazém pelo valor de aquisição, incluídas as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, e na saída pelo método do custo médio ponderado.

Artigo 49º

Movimentação de Existências

1 – A Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública quando procede à aquisição de existências, indica na requisição de externa como local de entrega “Armazém Municipal” e dá conhecimento da mesma ao responsável pela gestão de stocks.



2 - A entrada de existências em armazém é registada na aplicação informática mediante a apresentação do original da respetiva guia de remessa/transporte, fatura ou documento equivalente.

3 - Aquando da receção das existências, o colaborador do armazém efetua a conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando as existências recebidas com a documentação referida no número anterior.

4 - As saídas de existências são feitas mediante solicitação ao armazém, tendo sempre como suporte o pedido de bens registado na aplicação informática, devidamente autorizado pelo responsável competente.

5 - A guia de saída de armazém carece de assinatura dos responsáveis pela entrega e levantamento dos bens.

6 - Excecionalmente é dispensada a observação do referido no n.º 4 para o abastecimento de combustível às viaturas municipais ou a outras prévia e superiormente autorizadas.

7 - As sobras de materiais são obrigatoriamente devolvidas ao armazém, através da guia de devolução, devendo apresentar um bom estado de conservação.

Artigo 50º

Inventariação de Existências

1 - Todas as existências são obrigatoriamente inventariadas no final de cada ano civil.

2 - No mês de junho é efetuada, obrigatoriamente, uma contagem por amostragem.

3 - Podem ainda ser efetuadas contagens periódicas através do recurso a testes de amostragem sempre que se revele necessário.

4 - A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo armazém e pela Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública.

5 - No decorrer da contagem são inscritas na aplicação informática as quantidades efetivamente contadas, com a indicação dos produtos que se encontram deteriorados, avariados, obsoletos, quando aplicável, e considerados como inventariados.

6 - No final da contagem é impressa a listagem do inventário, a qual é assinada pela equipa de contagem e pelo responsável do armazém.

7 - Todas as diferenças entre as listagens do inventário e a verificação física são imediatamente reportadas para o Chefe de Divisão depois de analisadas e justificadas.



8 - No final de cada ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em armazém.

Artigo 51º **Regularização e Responsabilidade**

1 - As regularizações às fichas de inventário só podem ser efetuadas com autorização do Presidente da Câmara ou do substituto legal, e após terem sido efetuadas todas as diligências necessárias para a identificação das causas das divergências encontradas.

2 - Devem constar nas fichas de regularizações as causas das disparidades e, no caso de se detetarem divergências significativas entre o inventário e o existente nos registos do bem, apuradas as respetivas responsabilidades.

CAPÍTULO IX **IMOBILIZADO** **Secção I** **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 52º **Âmbito da aplicação**

1 - O inventário e cadastro do Imobilizado Corpóreo municipal compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o Município é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

2 - Para efeitos da presente Norma consideram-se:

a) Bens de domínio privado - bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico privado e que o Município utiliza para o desempenho das funções que lhe estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;

b) Bens de domínio público - os bens do Município ou sob administração deste, que estão afetos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza,



insuscetíveis de apropriação individual devido a sua primacial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.

3 - Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores, bem como o Imobilizado Incorpóreo e os Investimentos Financeiros.

4 - Considera-se imobilizado corpóreo, os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presume terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo.

5 - Considera-se imobilizado incorpóreo os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.

Artigo 53º

Objeto

1 - Estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos do Município, assim como as responsabilidades dos diversos serviços municipais envolvidos na gestão do património municipal.

2 - Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens pelas diversas divisões, serviços, sectores e gabinetes municipais e estabelecimentos de ensino, tendo em conta não só as necessidades dos diversos serviços face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.

3 - Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:

a) Inventário - relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;

b) Cadastro - relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.

4 - Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático, são:

a) Fichas de Inventário;

b) Mapas de Inventário;



c) Outros considerados convenientes pela Câmara Municipal.

Secção II PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 54º Fases de inventário

1 - A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.

2 - A aquisição dos bens de imobilizado do Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor. Após a sua aquisição dever-se-á proceder ao respetivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:

a) Classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;

b) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais, de acordo com o artigo seguinte;

c) Valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;

d) Identificação do bem como propriedade do Município e seu número de inventário. Este procedimento, denominado etiquetagem, corresponde à colocação de etiquetas de código de barras geradas informaticamente, colocação de marcos e, se necessário, colocação de placas metálicas, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;

e) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável.

3 - A administração compreende a afetação (ficheiro informático ou pasta com os bens existentes), a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.



4 - O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do Município. As situações suscetíveis de originarem abates são as definidas no artigo 67º desta Norma.

Artigo 55º

Identificação do imobilizado

1 - Em comum, os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário, código de compartimento (espaço físico), orgânica, código do Cadastro de Inventário dos Bens do Estado - CIBE e classificação do POCAL, que compreende a classificação económica e patrimonial.

2 - Individualmente:

a) Bens móveis - são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;

b) Bens imóveis - são ainda identificados com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação;

c) Veículos - são ainda identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadro e motor, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.

Artigo 56º

Regras gerais de inventariação

1 - As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

a) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no mesmo local. Para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, prevista no POCAL, com informação e escrita uniformizada;



b) Aos bens duradouros, que dada a sua estrutura e utilização não seja conveniente a afixação da etiqueta de identificação, ser-lhe-ão atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;

c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral.

2 - De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.

3 - Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, o qual deve incluir entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial e planta de localização do imóvel.

4 - Os prédios mistos, compostos de parte urbana e rústica, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

5. Em relação aos edifícios, adquiridos sem indicação expressa do valor do terreno, deverá ser registado numa ficha de inventário o terreno, assumindo o valor correspondente a 25% do valor da aquisição, e noutra ficha de inventário o edifício pelo restante valor.

6 - Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto de inscrição predial e de registo na Conservatória do Registo Predial e posteriormente inventariados.

7 - Sempre que possível, os bens devem ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica.

Secção III SUPORTES DOCUMENTAIS

Artigo 57º Fichas de inventário

1 - Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.

2 - As fichas de inventário são as previstas no POCAL e constituem documentos obrigatórios de registo de bens.



Artigo 58º

Mapas de inventário

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com o POCAL e classificador geral previsto no CIBE - Cadastro de Inventário dos Bens do Estado e constituem um instrumento de apoio a gestão.

Artigo 59º

Outros elementos

Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, a Câmara Municipal, para uma gestão eficiente e eficaz, considera conveniente o incremento dos seguintes elementos, contidos na aplicação informática:

- a) Folha de carga;
- b) Auto de transferência;
- c) Auto de cessão;
- d) Auto de abate.

Secção IV

VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES

Artigo 60º

Critérios de valorimetria do imobilizado

1 - O ativo imobilizado do Município deverá ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL.

2 - Quando se desconhece o custo de aquisição ou de produção, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo o critério de valorimetria aplicado ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.

3 - Caso os critérios definidos anteriormente não sejam exequíveis, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.



Artigo 61º

Amortizações e reintegrações

1 - São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis sujeitos a depreciação, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas no CIBE, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.

2 - O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação, deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período fixado de acordo com o classificador geral do CIBE, a iniciar a partir da data de utilização.

3 - Os bens que evidenciam vida física e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique e desde que a legislação em vigor o permita, objeto de avaliação, por parte da Comissão de Avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.

4 - A amortização de bens do ativo imobilizado com contratos de locação financeira deverá ser consistente em relação aos métodos citados nos números anteriores, devendo, no entanto, ser totalmente amortizado durante o período de cada contrato, se este for inferior ao período de vida útil do bem e não existir certeza razoável de que o locatário venha a obter a sua titularidade no fim do contrato.

5 - Para determinação do período de vida útil esperado dos bens adquiridos em estado de uso, caso se conheça a data de aquisição ou produção, poderá deduzir-se ao período de vida útil, fixado de acordo com o classificador geral do CIBE, o número de anos entretanto decorridos. Se, aquando da aquisição, a vida útil dos bens adquiridos em estado de uso já estiver esgotada, e estes apresentarem boas condições de funcionamento/utilização, poderá ser estimado um novo período de vida útil esperado.

6 - Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do sistema remuneratório da função pública, ou outro indicador legalmente aceite.



Artigo 62º

Grandes reparações e conservações

1 - Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, deverá o respetivo pedido de aquisição fazer-se acompanhar de uma informação por parte do Chefe de Divisão de Obras e Serviços Urbanos, onde ateste se aumentará o valor real ou a duração provável da sua vida útil. Caso as reparações aumentem a vida útil das viaturas, deverá o Chefe de Divisão de Obras e Serviços Urbanos propor o novo período de vida útil.

2 - Para os restantes bens móveis, quando se realizarem grandes reparações ou conservações que aumentem o valor real e o período de vida útil deverá o responsável pelo bem comunicar, quando solicitado pela Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública, informar por escrito, no prazo de 15 dias úteis, o número de anos de aumento de vida útil estimada.

3 - Em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem, atento o critério de materialidade no n.º 6 do artigo anterior.

4 - Caso o responsável pelo bem ou pela reparação ou conservação efetuada não possua informação técnica que lhe permita estimar, com algum rigor, o número de anos de aumento de vida útil, deverá sobre este assunto pronunciar-se a comissão de avaliação a que se refere o artigo 65.º.

Artigo 63º

Desvalorizações excecionais

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada, no prazo de quinze dias úteis, à Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública para efeitos de atualização da respetiva ficha, após a aprovação do Presidente da Câmara Municipal.

Secção V

COMPETÊNCIAS

Artigo 64º

Competências gerais dos Serviços



1 - Além das competências previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município, devem, os serviços municipais e todos os colaboradores, no âmbito do POCAL:

a) Utilizar adequadamente, controlar e zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar superiormente e à Divisão Administrativa e Financeira, qualquer desaparecimento ou qualquer outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;

b) Manter afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis e que deverá estar atualizada. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico;

c) Informar a Divisão Administrativa e Financeira (Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública) de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.

2 - O Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública deve entregar ao serviço processador de Património, Inventário e Cadastro, fotocópia das faturas, referentes aos bens de imobilizado.

3 - Compete à Unidade Municipal Financeira e Contratação Pública:

a) Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os Serviços entendam dispensáveis nos termos da lei;

b) Enviar informação ao Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública, no âmbito da elaboração dos Documentos de Prestação de Contas.

4 - Compete ao Presidente da Câmara, Vereadores ou Chefes de Divisão a nomeação dos responsáveis pela guarda dos bens existentes em cada espaço físico.

Artigo 65º

Outras competências

Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais cooperar e fornecer e/ou facultar à Divisão Administrativa e Financeira/Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública:

a) Informação da toponímia, por parte do serviço que submeter à aprovação da Câmara Municipal;



- b) Os contratos de arrendamento ou outras formas de locação nos diversos imóveis municipais, bem como as subsequentes alterações;
- c) Informar sempre que existam demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações quer no cadastro do Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública Municipal quer nos Serviços de Finanças e da Conservatória do Registo Predial;
- d) A informação necessária para, no caso de empreitadas, assegurar que a titularidade dos terrenos é do Município;
- e) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhados do(s) respetivo(s) anexo(s) e demais documentos necessários à inventariação, designadamente, as respetivas plantas (localização e edifício) ou comunicação e acesso ao processo eletrónico da empreitada;
- f) Fotocópia dos alvarás de loteamento e aditamentos, com os respetivos anexos, bem como informação dos valores de caução dos projetos de infraestruturas individualizados (arruamentos, águas, esgotos, equipamentos entre outros), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do loteamento;
- g) Informação sobre as áreas de cedência, quer ao domínio público quer ao privado, no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas, e de planta síntese ou de implantação onde constem as áreas a ceder, bem como os autos de receção provisória das obras de urbanização e valores finais, ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do licenciamento;
- h) Informar sobre os equipamentos e outros bens duradouros, suscetíveis de serem inventariados, produzidos nas oficinas e/ou noutros serviços municipais, e sobre as obras realizadas por administração direta.
- i) A Biblioteca Municipal deve manter atualizado o registo dos livros e outras obras adstritas à mesma, informando, semestralmente, a Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública das alterações ocorridas, para efeitos de atualização do inventário.

Artigo 66º **Comissão de Avaliação**

1 - A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro deve ser designada pelo Presidente da Câmara, em número ímpar, e integrar para além de outros colaboradores, o Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e o



responsável pelo pela Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública.

2 - Compete a esta Comissão entre outros:

- a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público e privado, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara;
- b) Valorizar e fixar novo período de vida útil, sempre que se justifique, aos bens que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda vida física com boa operatividade.
- c) Determinar a vida útil dos bens adquiridos em estado de uso, bem como dos bens que sofreram grandes reparações e beneficiações, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara.

3 - Sempre que seja solicitada a intervenção da Comissão, devem os seus membros ser escolhidos em número ímpar.

4 - As decisões, tomadas por maioria, devem ser sempre registadas e relatadas. O relatório, que pode conter justificações de voto, é assinado por todos os elementos intervenientes, e submetido à apreciação do órgão competente para aprovação dos critérios estabelecidos.

Secção VI **ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA**

Artigo 67º **Alienação**

1 - A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios.

2 - A alienação de bens imóveis poderá ser feita por hasta pública, concurso público, negociação com publicação prévia de anúncio, ajuste direto ou permuta.

3 - Regra geral, a alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou concurso público.

4 - A alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação direta quando:

- a) O adquirente for uma pessoa coletiva pública;
- b) Em casos de urgência, devidamente fundamentados;
- c) Quando não tenha sido possível alienar por qualquer das formas previstas no número anterior.

5 - Compete à Divisão Administrativa e Financeira/Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública, coordenar o



processo de alienação dos bens municipais que sejam considerados dispensáveis.

Artigo 68º **Abate**

1 - As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:

- a) Alienação;
- b) Furtos, extravios e roubos;
- c) Destruição ou demolição;
- d) Cessão;
- e) Declaração de incapacidade do bem;
- f) Troca ou permuta;
- g) Transferência;
- h) Incêndio ou Sinistro;
- i) Devolução ou reversão.

2 - Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:

- a) 01 - Alienação a título oneroso;
- b) 02 - Alienação a título gratuito;
- c) 03 - Furto/roubo;
- d) 04 - Destruição ou demolição;
- e) 05 - Transferência, troca ou permuta;
- f) 06 - Devolução ou reversão;
- g) 07 - Sinistro e incêndio;

3 - Quando se tratar de alienação, o abate só será registado, quanto aos móveis com a guia de recebimento, e quanto aos imóveis, com a respetiva escritura.

4 - Nos casos de furtos, roubos ou incêndios, bastará a certificação por parte do serviço responsável para se poder proceder ao abate, sem prejuízo da participação à seguradora para ressarcimento do valor do bem, caso exista apólice em vigor, e a participação à autoridade policial competente.

5 - No caso de abates por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a correspondente proposta de abate, devidamente fundamentada, ao respetivo Chefe de Divisão, Presidente ou Vereador responsável pelo Pelouro que, caso concorde com o abate, a deverá remeter à Divisão Administrativa e Financeira /Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública.

6 - Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado o respetivo auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "mono". Esses bens, depois de abatidos ao inventário municipal, poderão ser alienados ou transportados, por indicação do



Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, para o depósito de tratamento de resíduos sólidos ou outro local.

7 - Compete à Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública a elaboração dos Autos de Abate, que devem mencionar o n.º de inventário, descrição, valor de aquisição/avaliação e valor líquido dos bens a abater, e serem assinados pelo responsável pela guarda dos bens e pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.

Artigo 69º **Cessão**

1 - No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade da Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública.

2 - Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante os valores em causa, atento o disposto na lei de organização e funcionamento dos órgãos dos Municípios.

Artigo 70º **Afetação e transferência**

1 - A transferência interna de bens móveis deverá ser efetuada mediante informação à Divisão Administrativa e /Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública, que elaborará o auto de transferência e remeterá aos serviços as folhas de carga atualizadas.

2 - A transferência de bens móveis entre espaços físicos (gabinetes, salas, setores, ...) só poderá ser efetuada após a autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

Secção VII **FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS**

Artigo 71º **Furtos, roubos e incêndios**



No caso de furto, roubo, incêndio ou outra calamidade grave, deve o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:

- a) Comunicar aos superiores hierárquicos e, no caso de furto ou roubo, participar às autoridades policiais;
- b) Informar a Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública, do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

Artigo 72º **Extravios**

1 - Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar a Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública do sucedido. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, o Município deverá ser ressarcido por este.

2 - O recurso ao abate só deverá ser concretizado depois de esgotadas todas as possibilidades de localização do bem.

3 - Caso a gravidade da situação o justifique, e não seja possível a resolução interna do caso, deverá ser participado às autoridades policiais.

Secção VIII **OUTRAS DISPOSIÇÕES**

Artigo 73º **Imobilizado incorpóreo**

1 - Aplicam-se ao imobilizado incorpóreo, com as devidas adaptações, as regras aplicáveis ao imobilizado corpóreo.

2 - Sempre que obrigatório, ou que, por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro seja considerado útil na base da relação custo/benefício, devem ser efetuados estudos de viabilidade económica antes da decisão de aquisição ou de desenvolvimento.

3 - Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.

4 - Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pelo próprio Município.



Artigo 74º

Registo de propriedade

1 - Após a aquisição de qualquer imóvel, a Divisão Administrativa e / Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública, promoverá o registo a favor do Município na Repartição de Finanças e na Conservatória de Registo Predial, respetivamente, dentro dos prazos legalmente estabelecidos.

2 - Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, os serviços municipais deverão requerer, junto das respetivas entidades o averbamento da titularidade ou o seu cancelamento, consoante os casos, bem como dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviços de telecomunicações.

3 - Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, bem como todos os factos, ações e decisões previstas na legislação aplicável.

4 - Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na Conservatória do Registo Predial.

5 - Os prédios rústicos deverão estar demarcados de acordo com as instruções técnicas legalmente estabelecidas, e nos prédios urbanos, se necessário, poderão ser afixadas placas de identificação com a indicação de «Propriedade do Município».

6 - As chaves de bens imóveis propriedade do Município ficarão guardadas num chaveiro existente no gabinete do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 75º

Reconciliações e Controlo de Registo de Imobilizado

1 - Compete à Divisão Administrativa e Financeira/Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública, a realização trimestral, de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto ao montante das aquisições e das amortizações acumuladas.

2 - O Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública realiza anualmente, a verificação física dos bens do ativo imobilizado, de forma aleatória e por amostragem, conferindo-a com os registos, procedendo prontamente às regularizações



a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

3 - Até ao final do primeiro semestre de cada ano, o Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública fornecerá um inventário patrimonial atualizado, com a respetiva imputação a cada serviço ou trabalhador.

4 - A Divisão Administrativa e Financeira /Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública, assegurará a existência, em todas as instalações municipais, preferencialmente por sala, de uma lista, afixada em local visível, com a identificação dos bens aí existentes.

Artigo 76º **Viaturas**

1 - A gestão da frota municipal é centralizada de forma a rentabilizar as aquisições, as manutenções, as reparações e as utilizações e compete à Divisão de Obras e Serviços Urbanos.

2 - Apenas poderão circular, ao serviço do Município, as viaturas municipais que cumulativamente reúnam os seguintes requisitos:

a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;

b) Possuam o certificado de seguro de danos em terceiros ou modalidade superior;

c) Estejam devidamente autorizadas a circular pela Divisão de Obras e Serviços Urbanos.

3 - Os veículos afetos ao serviço das diferentes unidades orgânicas deverão parquear nas instalações do Estaleiro Municipal.

4 - Podem conduzir veículos municipais, todos os trabalhadores que exerçam funções no Município e sejam possuidores de licença de condução legalmente exigível sendo que, no caso de não deterem nenhuma das categorias profissionais inerentes às funções (motorista de ligeiros, motorista de pesados, condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, etc.) deverão ser expressamente autorizados para o fazer pelo Presidente da Câmara, através de despacho.

5 - Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando à Divisão de Obras e Serviços Urbanos qualquer dano, anomalia ou falta de componente detetados.



6 - Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infrações do Código da Estrada e demais legislação em vigor sendo também pessoalmente responsáveis pelo cumprimento das sanções aplicadas, designadamente, pagamento de multas ou coimas.

7 - A Divisão de Obras e Serviços Urbanos, manterá um registo informático, atualizado, de todas as viaturas municipais contendo todos os dados indispensáveis ao cabal conhecimento e gestão da frota, do qual serão remetidos à Divisão Administrativa e Financeira / Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública todos os elementos necessários para a atualização do inventário.

8 - A Divisão de Obras e Serviços Urbanos, atribuirá a cada veículo um número de frota, de acordo com as características da viatura, código que permitirá identificá-la perante todos os serviços municipais.

9 - Todos os condutores de veículos municipais deverão entregar periodicamente ao responsável pelas viaturas municipais um Boletim de Serviços (formulário normalizado), devidamente preenchido contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

- Nome legível do condutor;
- Identificação do veículo, matrícula e nº de frota;
- Serviço requisitante;
- Quilometragem e horário de saída e entrada;
- Tipo e quantidades de carga ou de trabalhos realizados.

10 - O Chefe de Divisão de Obras e Serviços Urbanos, promoverá, sem aviso prévio, por amostragem, à reconciliação entre os elementos constantes dos Boletins de Serviços relativamente ao início ou ao fim de um determinado dia e os registados na viatura parqueada, designadamente, no que respeita a quilometragem, elaborando o respetivo relatório.

11 - O abastecimento dos veículos municipais deverá ser efetuado por cartões eletrónicos e em postos de abastecimento da empresa selecionada por concurso público.

CAPÍTULO XI SEGUROS

Artigo 77º Seguros

1 - Compete à Divisão Administrativa e Financeira gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município.



2 - Para esse efeito, deverá possuir, devidamente atualizado, registo, preferencialmente em suporte informático, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.

3 - O Chefe de Divisão Administrativa e Financeira deverá nomear um trabalhador responsável pelo acompanhamento da carteira de seguros do Município, incluindo os seguros dos membros dos órgãos do Município, dos trabalhadores e demais colaboradores que articulará com o Serviço de Recursos Humanos.

4 - Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do Município deverão estar adequadamente seguros. Para o efeito, compete à Divisão Administrativa e Financeira efetuar todas as diligências nesse sentido. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada.

5 - Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta do Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública.

6 - Na base de dados de Inventário deverá constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes.

7 - Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade do serviço que gere as viaturas em articulação com a Divisão Administrativa e Financeira.

8 - Mediante proposta, a Divisão Administrativa e Financeira deverá, após autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustar às necessidades do Município.

CAPÍTULO XII RECURSOS HUMANOS

Artigo 78º Pessoal

1 - O Serviço de Recursos Humanos procederá anualmente à elaboração do “Mapa de Pessoal”, de acordo com o levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos que se tornem necessários, em função da dinâmica interna e das Opções do Plano, procedendo à elaboração do Mapa de Pessoal.



2 - A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, obedece ao prescrito na legislação em vigor.

3 - Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada cabimentação orçamental e conste do levantamento referido no número 1 deste artigo.

4 - As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados, nos termos da legislação em vigor.

5 - Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado sempre que tal se justifique, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.

6 - Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara Municipal, o Vereador com a área de gestão de recursos humanos quando não coincida com o Presidente da Câmara, o Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, os trabalhadores do Serviço de Recursos Humanos, por aqueles designados para esse efeito.

7 - A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através do Serviço de Recursos Humanos, ouvidos os interessados e através de despacho do Presidente da Câmara ou de quem em este delegue, devendo ser refletido nas dotações orçamentais adequadas.

8 - O Serviço de Recursos Humanos é responsável por informar no respetivo boletim de horas extraordinárias os membros do Órgão Executivo Municipal, os Dirigentes ou Chefias de unidades orgânicas autónomas, o número de horas de trabalho extraordinário de cada colaborador, de modo a assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.

9 - Deverá assegurar do mesmo modo que seja pedida autorização pelos trabalhadores para acumulação de funções.

10 - No número 8, o Serviço de Recursos Humanos deve atuar em permanente sintonia com a Divisão Administrativa e Financeira/Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública.

CAPÍTULO XIII APOIOS E SUBSÍDIOS

Artigo 79º Apoios

1 - A atribuição de subsídios deverá ser efetuada sempre de acordo com a matriz de competências constante da Lei nº 75/2013 de 12 de Setembro, na sua versão atualizada, sempre



em respeito pelos limites, princípios e competências estabelecidos nesses diplomas e demais legislação aplicável.

2 - Os subsídios são atribuídos mediante deliberação do órgão executivo, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou em quem delegar, devidamente fundamentada.

3 - A Divisão Administrativa e Financeira /Divisão de Desenvolvimento Económico e Social, ou outro que promova a atribuição de subsídios, deverão ter atualizada a relação dos subsídios atribuídos e pagos e dar da mesma conhecimento ao responsável dos referidos setores, para que, se promova o acompanhamento da atividades das entidades subsidiadas de forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam.

4 - Deverão, igualmente os setores referidos no ponto 3, assegurar a recolha junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais.

5 - A Divisão Administrativa e Financeira/Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública, só procederá ao processamento das Ordens de Pagamento relativas a subsídios após a informação expressa das unidades orgânicas proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respetivos elementos comprovativos.

6 - Quando se trate de subsídios destinados a despesas de capital, a Divisão Administrativa e Financeira assegurará, independentemente da entidade a quem sejam atribuídos:

a) Previamente à emissão da Ordem de Pagamento, a existência de faturas comprovativas da execução do investimento à ordem da respetiva entidade beneficiária, para o que poderá solicitar a colaboração das unidades orgânicas proponentes do subsídio em causa;

b) No caso de verbas a libertar na forma de adiantamento, a verificação da sua previsão no respetivo contrato-programa/protocolo, ou na sua falta, a existência de prévia autorização.

7- Deverão ainda os setores referidos no ponto 3, exigir para cada subsídio concedido às entidades desportivas e culturais a existência de Contrato-Programa, de acordo com os Regulamentos respetivos.

8 - A Divisão Administrativa e Financeira deverá possuir, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas, do qual conste designadamente, os seguintes elementos: cópia da Ata da sua constituição, estatutos, indicação dos membros que representam a entidade para efeitos financeiros e respetiva identificação.



CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 80º Violação das normas de controlo interno

A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento sempre que indicié a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

Artigo 81º Interpretação e casos omissos

1 - As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo Presidente da Câmara, ouvido o responsável pela Divisão Administrativa e Financeira.

2 - Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.

Artigo 82º Alteração às normas de controlo interno

O presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno adaptar-se-á, 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.

Artigo 83º Entidades tutelares

O presente Regulamento, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, é remetida à Inspeção-Geral de Finanças, e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 84º



Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento são revogadas as normas de controlo interno precedentes, bem como todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

Artigo 85º Entrada em vigor

A presente Norma entra em vigor após a aprovação pelo órgão competente.

Artigo 86º Publicidade

À presente Norma deve ser dada publicidade nos termos habituais e no site do Município, onde ficará disponível para consulta.

7 de março de 2018.