

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Norma de Controlo Interno



de setembro, nomeia para o cargo de Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência, Emídio João Carvalho Zagalo da Mata, com efeitos a 1 de março de 2015.

02 de março de 2015. — O Presidente da Câmara, *Gonçalo Nuno Lagem*.

308478939

Aviso n.º 3962/2015

Gonçalo Nuno Ribeiro Brandão Amanso Pataca Lagem, Presidente da Câmara Municipal de Monforte, exonera do cargo de Secretário do Gabinete de Apoio à Presidência, Emídio João Carvalho Zagalo da Mata, de acordo com o previsto no n.º 4, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com efeitos a data de 28 de fevereiro inclusive.

02 de março de 2015. — O Presidente da Câmara, *Gonçalo Nuno Lagem*.

308477756

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

Despacho n.º 3749/2015

Emílio Augusto Ferreira Torrão, Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, torna público, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e da competência que lhe é conferida pela alínea f) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro que, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 56.º da referida Lei que a Câmara Municipal em sessão ordinária de 26 de janeiro de 2015, foi aprovada por unanimidade a Norma de Controlo Interno do Município de Montemor-o-Velho.

6 de fevereiro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão*.

Norma de Controlo Interno

Préambulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, visa criar as condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna fiável e credível, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.

O POCAL prevê, nos termos do ponto 2.9, a necessidade de implementação pelas Autarquias Locais de um Sistema de Controlo Interno. Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o Sistema de Controlo Interno a adotar pelo Município, 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 contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão do Município, o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Este sistema deve igualmente garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores a extrair dos elementos de prestação de contas, através da inclusão dos seguintes princípios básicos:

- Segregação de funções atenta a relação custo-benefício;
- Controlo das operações;
- Definição de autoridade e de responsabilidade;
- Registo metódico dos factos.

Assim, e nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º, n.º 7, e 241.º da Constituição da República Portuguesa e em execução da competência cometida a esta Câmara Municipal, nos termos da alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é aprovada a Norma de Controlo Interno do Município de Montemor-o-Velho que tem como objetivos gerais a salvaguarda da legalidade e regularidade, o incremento da eficácia e eficiência das operações, a integralidade e exatidão dos registos contabilísticos, a salvaguarda do património, bem como a fiabilidade da informação produzida.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 — A Norma de Controlo Interno (NCI), que reveste a forma de regulamento municipal, tem por objeto estabelecer um conjunto de procedimentos de controlo interno para o Município de Montemor-o-Velho, com os seguintes objetivos gerais:

- Salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- Registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais;
- Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- Salvaguarda do património;
- Aprovação e controlo de documentos;
- Incremento da eficiência das operações;
- Adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos a assunção de encargos;
- Controlo das aplicações e sistemas informáticos;
- Transparência e concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- Minimização dos riscos de gestão e prevenção da corrupção e infrações conexas.

2 — Integram a NCI os procedimentos de controlo de carácter geral e ainda aqueles referentes às áreas específicas de disponibilidades, efetivação da receita e da despesa, contas de terceiros, existências, imobilizado, documentos oficiais e ambiente informático e tecnológico.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

A NCI aplica-se a todos os serviços municipais e vincula todos os titulares dos órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do Município de Montemor-o-Velho.

Artigo 3.º

Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

1 — Compete à Câmara Municipal (CM) e a cada um dos seus membros aprovar, colocar, manter em funcionamento e aperfeiçoar o Sistema de Controlo Interno (SCI), bem como ao pessoal dirigente e coordenadores, dentro da respetiva unidade orgânica e/ou serviço, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da NCI.

2 — Compete ainda ao pessoal dirigente e coordenadores a implementação e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos de todos os trabalhadores tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno e da melhoria da eficiência, eficácia e a economia da gestão municipal.

3 — No âmbito das suas funções específicas, compete ao Gabinete de Auditoria (GA) acompanhar, monitorizar e avaliar a execução da NCI, devendo recolher as sugestões e contributos das outras unidades orgânicas, avaliá-las e apresentar sugestões, contributos e propostas de aperfeiçoamento, submetendo-os à CM, nos termos do n.º 1 do presente artigo.

4 — Ao GA são ainda remetidos, para efeitos do número anterior, todos os contributos referidos no n.º 2 do presente artigo.

CAPÍTULO II

Normas Gerais

Artigo 4.º

Estrutura e competências

Todos os serviços do Município de Montemor-o-Velho deverão ter em conta as regras de estrutura, níveis de hierarquia e competências estabelecidas no Mapa de Pessoal e no Regulamento de Organização dos Serviços do Município.



Artigo 5.º

Funções de controlo

Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:

- A identificação das responsabilidades funcionais;
- Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
- Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções, de acordo com as normas legais e os princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo-benefício;
- A transparência da atividade e dos atos da administração.

CAPÍTULO III

Documentos Previsionais

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 6.º

Documentos previsionais

Os documentos previsionais a adotar pela autarquia são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento, nos termos do POCAL.

Artigo 7.º

Grandes Opções do Plano

As Grandes Opções do Plano são documentos previsionais nos quais se definem as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia local e incluem, designadamente, o plano plurianual de investimentos e as atividades mais relevantes da gestão autárquica.

Artigo 8.º

Orçamento

1 — O Orçamento é o documento que reflete a previsão de todas as receitas e despesas do Município para um determinado ano de acordo com o quadro e código de contas definido na Lei, do qual faz parte integrante o mapa de pessoal.

2 — É composto por dois mapas:

- Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local;
- Mapa das receitas e despesas, desagregada segundo a classificação económica.

SECÇÃO II

Preparação e Aprovação

Artigo 9.º

Preparação

1 — Compete ao Chefe da Divisão de Administração Geral e Finanças (DAGF), a preparação dos documentos previsionais de acordo com o estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente na Lei do Orçamento de Estado, na Lei de Execução do Orçamento, na Lei das Finanças Locais (LFL), no POCAL e na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA).

2 — Os responsáveis pelos serviços devem proceder ao levantamento das necessidades de despesa para o ano seguinte ou seguintes, preencher o mapa fornecido pelo chefe da DAGF e devolvê-lo no prazo que este oportunamente fixar.

3 — A Assembleia Municipal (AM) deve também respeitar o referido no número anterior relativamente às despesas inerentes ao seu funcionamento.

4 — Compete à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos (SRH) elaborar o mapa de pessoal, nos termos da Lei e dar conhecimento do mesmo ao chefe da DAGF, no prazo que este venha a fixar.

5 — Os restantes encargos de funcionamento são apurados pelos serviços ou trabalhadores/as que o chefe da DAGF designar.

Artigo 10.º

Aprovação

1 — A proposta dos documentos previsionais deve ser remetida pelo órgão executivo ao órgão deliberativo no período previsto na lei, para

entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeita, exceto nas situações previstas na Lei.

2 — Compete ao chefe da DAGF assegurar a remessa dos documentos acompanhados pela cópia da ata da respetiva deliberação às entidades determinadas por Lei, e também a sua publicação pelas formas legalmente previstas.

3 — Após a entrada em vigor do orçamento e das grandes opções do plano, os documentos — Orçamento, Grandes Opções do Plano e Atas da deliberação de aprovação — devem ser arquivados pela DAGF.

Artigo 11.º

Modificações

1 — A indicação da necessidade de proceder a modificações nos documentos previsionais é da responsabilidade do chefe da DAGF, de acordo com as necessidades dos diversos serviços, devidamente fundamentadas.

2 — Os diversos serviços devem enviar ao Chefe da Divisão respetiva, uma proposta devidamente autorizada pelo responsável, com as rubricas a alterar e as respetivas contrapartidas. Este elabora um mapa resumo com indicação das rubricas a alterar para ser submetido à análise do chefe da DAGF e autorização do Presidente da Câmara, sendo posteriormente sujeita à aprovação do órgão competente.

3 — Após deliberação de aprovação os documentos são assinados e devidamente arquivados, devendo ser entregue uma cópia na Subunidade Orgânica de Contabilidade (SC).

CAPÍTULO IV

Receita

Artigo 12.º

Âmbito de aplicação

As normas seguintes definem os procedimentos de liquidação, notificação, cobrança voluntária e arrecadação da receita, bem como o procedimento referente à transferência para cobrança contenciosa e coerciva.

Artigo 13.º

Elegibilidade

A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, podendo no entanto ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento, competindo aos respetivos serviços emissores a verificação antecipada destes requisitos.

Artigo 14.º

Liquidação da receita

1 — Os serviços a quem compete, no âmbito do Regulamento e Tabela de Taxas e outras Receitas Municipais, a liquidação de receita, devem proceder ao seu apuramento de acordo com os princípios da igualdade e da prossecução do interesse público, nos termos do regime geral das taxas das autarquias locais (Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro).

2 — Os valores referentes a isenções concedidas no âmbito do Regulamento e Tabela de Taxas e outras Receitas Municipais, deverão ter suporte documental e contabilístico adequado, devendo os serviços redigir no campo das observações daquele documento a menção «ISENÇÃO», identificando a norma legal ou a deliberação que lhe deu origem.

3 — O cálculo das isenções referidas no número anterior deve ser objeto de quantificação anual, por parte de cada unidade orgânica emite, a elaborar até final do mês de janeiro do ano seguinte, e remetido à DAGF até ao dia 15 de fevereiro seguinte.

Artigo 15.º

Emissão, cobrança e arrecadação da receita

1 — Compete à Subunidade Orgânica de Tesouraria (ST) proceder à arrecadação das receitas municipais mediante documentos a emitir (Guia de Recebimento ou Fatura) pelos diversos serviços emissores de receita.

2 — Os serviços emissores de receita são dotados de acesso à aplicação Sistema de Taxas e Licenças (TAX), ou outra com idêntica função, para emissão dos documentos de arrecadação, competindo-lhes o controlo da respetiva arrecadação.

3 — A ST confere diariamente o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados.

4 — No final de cada dia o responsável da ST deve extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria e

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'R', 'L', '9', 'Y', and 'JOSY'.

assiná-los no campo destinado para o efeito. Estes documentos devem ser arquivados e mantidos na DAGF até ao final do primeiro trimestre do ano subsequente àquele a que diz respeito.

Artigo 16.º

Formas de recebimentos

1 — Os documentos de arrecadação podem ser pagos por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal, disponibilizado para o efeito.

2 — Os cheques aceites têm que ser cruzados, emitidos à ordem do «Município de Montemor-o-Velho» e de montante igual ao valor a pagar. A data de emissão deve obrigatoriamente coincidir com a data da sua entrega. No verso do cheque deve ser aposto o número do documento que lhe corresponde. Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, para além do número do documento que lhe corresponde deve ser colocado o contacto telefónico da entidade pagadora. Sempre que possível estes dados devem ser inseridos num campo de observações da aplicação informática respetiva. No caso de cheque remetido pelo correio, a Subunidade Orgânica de Administração Geral (SAG) deverá, sendo caso disso, cruzar de imediato os cheques e remetê-los, por protocolo, para o serviço responsável pela emissão da receita:

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

b) A ST, após efetuar as operações mencionada nas alíneas anteriores, entrega o original do documento ao serviço emissor que fica responsável pela sua entrega ao município.

3 — O pagamento por transferência bancária é solicitado por escrito ao Município de Montemor-o-Velho que, para o efeito, disponibiliza um requerimento próprio no site municipal ou em qualquer serviço emissor de receita, e deve ser autorizado pelo Chefe da DAGF ou trabalhador em quem este delegue, após informação do responsável da ST.

Artigo 17.º

Devolução de cheques

1 — Caso se verifique a devolução de cheques por falta de provisão ou outro motivo, por parte das instituições bancárias, o responsável da ST deve informar, por escrito, o chefe da DAGF que, sendo caso disso, deverá proceder de acordo com as regras previstas no Decreto-Lei n.º 454/91, de 28 de dezembro, com a redação dada pela Lei n.º 48/2005, de 29 de agosto.

2 — 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 18.º

Cobrança contenciosa/coerciva

1 — A cobrança de receita que não revista a forma de execução fiscal é controlada pelo serviço emissor de receita, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 15.º Confirmada a mora, procede ao envio de comunicação à respetiva entidade, com informação das datas a partir das quais começam a correr os juros de mora e tem início o processo de cobrança coerciva. Nestas situações, e não ocorrendo o pagamento das taxas e outras receitas municipais a unidade orgânica responsável pela emissão da receita, elabora relatório de dívida da receita de natureza não fiscal, a fim de remeter à Subunidade Orgânica de Assuntos Jurídicos e Contencioso (SAJC) para ser intentada a correspondente ação executiva.

2 — A cobrança coerciva das dívidas constituídas a qual que se aplique o regime da execução fiscal previsto no Código do Procedimento e Processo Tributário (CPPT), inicia-se com a inscrição da data de conhecimento no documento de arrecadação e extração da certidão de dívida correspondente, pelo serviço emissor de receita, decorridos 30 dias após o termo do prazo para pagamento voluntário. A certidão de dívida é assinada pelo Presidente da Câmara e remetida ao responsável pelas Execuções Fiscais para efeitos do disposto no número seguinte.

3 — Os processos de execução fiscal são instaurados e tramitados no serviço responsável pelos processos de execução fiscal, de acordo com a legislação aplicável — LFL, LGT, CPPT, Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais (Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro) e demais legislação aplicável.

4 — Compete ao serviço que recebe os documentos para cobrança coerciva a colocação da data de transferência de terceiro.

Artigo 19.º

Inutilização de documentos

1 — Os documentos de arrecadação só podem ser inutilizados no dia da sua emissão, por proposta do(a) serviço emissor com fundamento em erro devidamente identificado.

2 — Compete à ST a inutilização dos documentos comprovativos da arrecadação de receita.

Artigo 20.º

Anulação de receita

1 — A anulação de documentos de receita deve ser pronta e devidamente justificada pelo serviço responsável e, sempre que aplicável, deve indicar-se o número do novo documento.

2 — A anulação de receita liquidada e/ou cobrada e a efetivação das respetivas restituições deve ser autorizada de acordo com as competências previstas na legislação para a autorização de despesas.

Artigo 21.º

Restituição da receita

1 — A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.

2 — Compete ao serviço emissor da receita prestar informação fundamentada, de facto e de direito, ao Presidente da Câmara, sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição.

3 — Após a autorização referida no número anterior, o serviço emissor deve remeter a informação a SC para que esta possa diligenciar no sentido da restituição devida.

SECÇÃO I

Postos de Cobrança

Artigo 22.º

Âmbito de aplicação

As normas seguintes aplicam-se aos serviços emissores de receita, determinados nos termos do artigo seguinte.

Artigo 23.º

Postos de cobrança

1 — Haverá postos de cobrança nos locais considerados úteis para os municípios e justificável na ótica do interesse municipal, mediante prévia aprovação da CM, sob proposta do chefe da DAGF.

2 — Por cada posto de cobrança deve haver um mapa de controlo de cobranças efetuadas, onde serão inscritos os documentos a que se refere o n.º 4 do artigo 24.º

3 — Nos termos do n.º 1 consideram-se postos de cobrança a Piscina Municipal e o Arquivo Municipal, sem prejuízo de outros locais que venham a ser aprovados.

4 — A extinção dos postos de cobrança é proposta pelo chefe da DAGF, precedida de parecer dos serviços em causa, devendo ser aprovado pela CM.

Artigo 24.º

Procedimentos de cobrança

1 — Os serviços emitem documento (Guia de Recebimento) na aplicação TAX, ou noutra que permita a emissão de documento de idêntica natureza, colocando as datas de emissão e conferência.

2 — O original do documento de arrecadação, no qual é aposto um carimbo com a indicação de «Pago», é entregue aos clientes, contribuintes ou utentes e devidamente assinado pelo trabalhador que procede a cobrança.

3 — Nos casos em que exista aplicação informática diferente da aplicação TAX, deve o respetivo serviço garantir que essa aplicação permite emissão de documento contabilístico legalmente válido.

4 — Nos casos em que justificadamente não exista aplicação informática para emissão de documento sob forma legal, o serviço é dotado de documentos manuais, emitidos com número sequencial, à guarda do trabalhador designado pelo dirigente da unidade orgânica correspondente.

5 — Os documentos referidos no número anterior, são emitidos em três vias, destinando-se o original ao utente/cliente, o duplicado ao serviço emissor competente para registo das importâncias na aplicação TAX e o triplicado permanece no livro.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

6 — Não é permitida a desagregação dos documentos dos respetivos livros que são pessoais e intransmissíveis, obedecendo a emissão à ordem sequencial.

7 — Sempre que ocorra um lapso no preenchimento do documento manual que implique a sua anulação, deve ser expressa no mesmo a razão da inutilização e junção no livro de todas as vias do documento inutilizado.

8 — Para emissão da guia de recebimento respetiva, o trabalhador entrega no serviço emissor, até ao final da semana a que respeita a arrecadação, listagem dos documentos emitidos, acompanhada dos respetivos duplicados.

9 — Independentemente de coincidir ou não com o final da semana, deverá ser sempre efetuada entrega dos montantes arrecadados nas seguintes situações:

- a) no final de cada mês;
- b) quando o montante arrecadado ultrapasse o valor de $2 \times$ SMN (salário mínimo nacional).

10 — O serviço emissor procede ao controlo dos documentos emitidos manualmente, de modo aleatório e obrigatoriamente no final de cada ano. O GA procede a controlos aleatórios no âmbito das suas competências.

11 — Os trabalhadores responsáveis pelos postos de cobrança são sempre obrigados a entregar ao cliente/utente o documento comprovativo da venda ou da prestação do serviço emitido sob forma legal.

Artigo 25.º

Entrega de receita arrecadada

1 — As receitas arrecadadas pelos postos de cobrança ficam à sua guarda e responsabilidade até à entrega da respetiva documentação na ST.

2 — Todas as receitas cobradas nos termos do presente artigo devem dar entrada na ST no final do próprio dia de cobrança, através da emissão do competente documento de receita emitida pelo serviço receptor. Quando se trate de serviços externos, a entrega deve ser efetuada no dia útil seguinte, até às 12:00 horas, mediante documento de receita assinado pelo responsável do serviço municipal que cobra diretamente as receitas. Havendo dificuldade no cumprimento destes prazos, e ponderada a fundamentação para a exceção, o prazo de entrega das receitas será fixado, caso a caso, por despacho do Presidente da Câmara, sob proposta do responsável do serviço.

3 — Sempre que não se mostre possível o procedimento descrito no número anterior, designadamente motivado pela ocorrência da arrecadação de receita fora do horário normal de funcionamento da ST, deverá ser assegurado e realizado depósito em cofre noturno pelo responsável do serviço do posto de cobrança.

Artigo 26.º

Responsabilidades

1 — A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita devendo o responsável da ST, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

2 — A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao responsável da ST, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo.

CAPÍTULO V

Despesa

SECÇÃO I

Processos de Obras a Realizar por Empreitada ou Administração Direta

Artigo 27.º

Procedimentos para realização de obras por empreitadas

1 — Compete à DAOM, para cumprimento do Plano Plurianual de Investimentos (PPI) aprovado, no ano a que respeita, previamente à realização da despesa e intervenção em obra, certificar se os bens objeto da intervenção são propriedade do Município de Montemor-o-Velho e estão devidamente inscritos nas respetivas matriz e registo predial.

2 — Após o cumprimento do referido no número anterior, a DAOM propõe o início do procedimento para a realização da obra, procedendo,

de acordo com o procedimento de formação de contratos de empreitadas de obras públicas, à elaboração das peças procedimentais técnicas previstas na legislação em vigor, bem como à elaboração de documento (pedido de cabimento) com a indicação da respetiva inscrição no PPI, o preço base para abertura do procedimento e os montantes previstos para o exercício e exercícios futuros (caso se verifique).

3 — Obtido o despacho favorável do Presidente da Câmara, ou vereador com competência delegada, envia o pedido de cabimento à SC.

4 — A SC deverá assegurar que o registo do cabimento obedece ao disposto no POCAL, LCPA e demais legislação aplicável.

5 — Se não for possível efetuar o cabimento, a SC informa a DAOM, num prazo máximo de 24 horas, sobre as razões que o impossibilitam, efetuando as necessárias diligências que permitam concretizar o cabimento da empreitada proposta.

6 — Após o cabimento, o processo é reenviado à DAOM, a qual deverá encaminhar o mesmo, com toda a documentação necessária, para a SPCP, que diligenciará todos os procedimentos inerentes e necessários à adjudicação da empreitada.

7 — Realizados todos os procedimentos, os quais deverão respeitar todos os trâmites legalmente impostos na legislação em vigor, e após adjudicação da empreitada, a DAOM deverá inserir no Sistema de Controlo de Empreitadas todos os dados referentes ao processo — com exceção dos elementos financeiros —, o qual deverá ser novamente remetido à SC para correção do cabimento (caso seja necessário), bem como, proceder ao lançamento do respetivo compromisso.

8 — O acompanhamento e fiscalização da obra cabe à DAOM, a qual deverá remeter, tempestivamente, os autos de medição dos trabalhos executados à SC, acompanhados de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira.

9 — Concluída a execução física da obra, e realizada nos prazos estabelecidos a receção provisória, a DAOM remete para a SC cópia da receção provisória, no prazo de 7 dias a contar da data da respetiva assinatura. Esta última, procederá à transferência dos valores respeitantes à obra inscritos na conta de imobilizado em curso para a respetiva conta de imobilizado corpóreo, assim como, remeterá para a SPCP cópia da receção provisória e da informação relacionada com a movimentação contabilística efetuada.

10 — Em caso de realização de trabalhos não previstos, designadamente, trabalhos a mais, deve ficar demonstrado o cumprimento de todos os pressupostos técnicos e legais de que depende a pretendida modificação objetiva do contrato.

11 — Se for decidida a realização de trabalhos que não se destinem à execução de obra que foi posta a concurso, deve ser adotado o procedimento pré-contratual que ao caso couber e, sendo o caso, submetido a fiscalização prévia o correspondente contrato.

12 — Nos autos de medição não devem registar-se trabalhos que não foram efetivamente contratualizados e executados.

Artigo 28.º

Procedimentos para realização de 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 n.ºs 1 a 3 do artigo anterior.

2 — A requisição de materiais ao armazém com os respetivos valores serve para deterninar os custos da "obra" de administração direta, conjuntamente com o respetivo controlo de horas despendidas e equipamentos afetos à mesma, devendo para esse efeito ser registados nas respetivas folha de obra e de máquina e viatura.

SECÇÃO II

Processos de Compras e Controlo da Receção

Artigo 29.º

Âmbito de aplicação

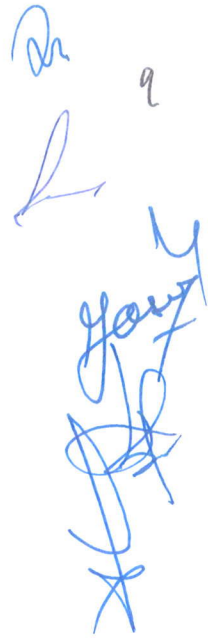
Aplica-se à aquisição e receção de bens ou serviços e ao estabelecimento de contratos de fornecimento, com exceção dos procedimentos relativos aos Fundos de Maneio.

Artigo 30.º

Normas gerais

1 — As aquisições de bens e/ou serviços, bem como as empreitadas a que se refere o artigo 27.º, são efetuadas pela SPCP a quem compete assegurar todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.

2 — As compras ou aquisições dependem de requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cativação de verba, processo de



consulta, compromisso e contrato precedido da autorização por órgão ou pessoa competente.

3 — Sem prejuízo da disposição geral expressa no número anterior, e exclusivamente perante a ocorrência de fenómenos com caráter de evidente e fundamentada exceção e imprevisibilidade, nomeadamente os relacionados com situações de «Calamidade Pública», «Saúde e Segurança Pública», «Catástrofes Naturais», «Declaração de Alerta», «Ativação do Plano Municipal de Emergência», «Estado de Sítio», «Alertas» e «Desordem Pública», poderão os procedimentos de aquisição de bens e/ou serviços ser simplificados, por forma a acautelar a imediata e tempestiva aquisição dos mesmos, sem contudo, descuidar a devida fundamentação pelos serviços.

Artigo 31.º

Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis

1 — Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens móveis não armazenáveis, ou à prestação de serviços, que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais, deverá o serviço requisitante proceder ao pedido interno, o qual deverá obter autorização do responsável do serviço, através da aplicação Obras por Administração Direta (OAD).

2 — Tal pedido deverá obrigatoriamente fundamentar a necessidade e oportunidade de aquisição dos bens ou serviços em causa, nos termos seguintes:

- Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
- Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
- Estimativa do custo dos bens ou serviços;
- Indicação da ação das opções do plano onde se insere a aquisição;
- Caderno de encargos, sempre que seja necessário;
- Indicação dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;
- Destino inequívoco dos serviços/bens;
- Declaração fundamentada quanto ao não fracionamento da despesa.

3 — Os pedidos internos de material informático ou de comunicações são obrigatoriamente acompanhadas de informação técnica da responsabilidade da Subunidade Orgânica de Tecnologias de Informação (STIC).

4 — Os pedidos internos de mobiliário, equipamento ou outros bens que possam eventualmente estar disponíveis noutros serviços, são precedidos de informação, quanto a essa disponibilidade, prestada pela SPCP, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes e integrar a informação a que se refere o n.º 2 do presente artigo.

5 — Após a receção do pedido a que se referem os n.ºs 1 e 2 do presente artigo, a SPCP verifica a sua conformidade com as normas legais em vigor, designadamente com o Código dos Contratos Públicos (CCP) e com os procedimentos ora definidos, devendo obrigatoriamente, em caso de incumprimento, devolver o processo à unidade orgânica/serviço de origem para supressão das anomalias ou dívidas existentes.

Artigo 32.º

Pedido de bens armazenáveis

1 — Sempre que a unidade orgânica necessite de bens habitualmente existentes em stock emite um pedido interno através da aplicação Sistema de Gestão de Stocks (GES).

2 — O pedido interno tem que conter, de forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço requisitante e da autorização do respetivo responsável, o destino do bem, a designação, quando aplicável e possível, as características físicas, químicas e/ou biológicas do(s) bem(ns), respetiva quantidade e unidade de medida e fundamentação da necessidade.

3 — Após a receção do pedido interno, o trabalhador do armazém satisfaz o pedido entregando os bens existentes em stock. Sempre que possível, a movimentação contabilística da saída não deverá ser efetuada pela mesma pessoa que promoveu a entrega.

4 — Entre a receção do pedido e a sua satisfação do pedido (se existente em stock), não deve mediar um prazo superior a 48 horas (2 dias úteis).

5 — Os bens requisitados e entregues que não foram utilizados na obra/intervenção/atividade devem ser devolvidos ao armazém. Contudo, neste serviço apenas se rececionam sobras de bens que estejam intactos e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.

6 — Todos os movimentos e procedimentos relacionados com existências ocorrem numa base diária, sendo que no final do ano todos os movimentos e correções relativos pedidos internos das aplicações de OAD e GES devem ser efetuados até ao 10.º dia útil do mês de janeiro do ano seguinte, devendo ser assegurado o estabelecido no n.º 4 do artigo 62.º

7 — No caso de inexistência em armazém dos bens ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, proceder-se-á de uma das seguintes formas:

- Não se tratando de situação urgente, o pedido fica pendente de processo de aquisição de abastecimento de stock em curso;
- Tratando-se de situação urgente, ou de pedido de bens cujo stock não se justifica, o pedido é devolvido ao serviço requisitante para proceder de acordo com as regras definidas no artigo 31.º

8 — Os pedidos internos de combustíveis e lubrificantes são emitidos na aplicação GES, cuja gestão e efetuada pelo armazém, na seguinte forma:

- Os pedidos internos de combustíveis e lubrificantes são emitidos por máquina ou viatura, com identificação do trabalhador que solicita o abastecimento, o tipo de combustível, a quantidade e os km ou horas da viatura, ou máquina, no momento do abastecimento;
- As quantidades de combustíveis e lubrificantes requisitados devem respeitar a capacidade máxima dos depósitos;
- O armazém apenas procede a entrega de combustível ou lubrificantes observando-se a regularização dos abastecimentos do dia anterior, através dos respetivos pedidos internos.

9 — Compete aos responsáveis da SPCP a criação e parametrização dos códigos dos artigos.

Artigo 33.º

Processo de aquisição de bens ou serviços

1 — As compras são feitas pela SPCP com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria da assunção de compromissos e de contratação pública. Assim, compete à SPCP identificar o procedimento legalmente adequado e emitir Requisição Interna a fim de ser cabimentada pela SC, informando, sendo caso disso, da repartição dos encargos pelos anos em que decorrer o fornecimento.

2 — Se não for possível efetuar o cabimento, a SC informa por escrito a SPCP desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.

3 — Após emissão da requisição interna, e verificados os pressupostos da LCPA, a mesma é assinada pelo Presidente da Câmara Municipal.

4 — Cumprido o procedimento previsto no número anterior e após o procedimento de contratação, é emitida a Requisição Externa ou Contrato (se for o caso), após autorização do Presidente da Câmara.

5 — Após aqueles procedimentos, a SPCP envia o original da Requisição Externa para o fornecedor/prestador de serviços.

6 — A Requisição Externa tem que especificar as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir, o preço contratado, local e prazo de entrega.

7 — Compete à SPCP assegurar que a formação e execução de quaisquer contratos sejam publicitadas, nos termos da lei, no Portal dos Contratos Públicos, sob pena da não eficácia do respetivo contrato.

8 — No final do ano, a SPCP em conjunto com a SC deve efetuar um controlo entre as 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.

9 — Compete à SPCP e ao serviço requisitante o controlo do prazo de entrega dos bens ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.

10 — 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.

11 — A SPCP deve realizar, por meio de plataforma de compras eletrónicas, os procedimentos nos termos da lei geral.

Artigo 34.º

Controlo da receção

1 — A entrega e receção de bens são acompanhadas de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no Código do IVA e tem que identificar o documento que serviu de suporte à adjudicação, sob pena de ser recusada pelos serviços.

2 — A entrega de bens é efetuada preferencialmente no armazém. Por questões de logística ou operacionalidade, apenas em função da natureza dos bens, pode a entrega ser efetuada noutra local previamente acordado, sempre supervisionada por pessoal técnico do respetivo serviço requisitante sempre que a especificidade do bem o exija.

3 — O trabalhador, aquando da receção do bem, tem que proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa dos bens pelo meio mais adequado, confrontando para o efeito o documento que acompanhou os bens com a Requisição Externa.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the name 'João' and other illegible marks.



4 — No documento de suporte a receção dos bens, o trabalhador que os receba deve apor, por inscrição ou colocação de carimbo «Recebido e Conferido», a data de receção, categoria, cargo e identificação legíveis, e assinatura. Se os bens em causa forem recebidos no armazém, o trabalhador deve proceder ao movimento no documento de aquisição para emissão da nota de lançamento para movimentar a conta de compras.

5 — Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o serviço recusará a sua receção.

6 — Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar a SPCP para que esta providencie no sentido de regularizar a situação, e a SC para, caso necessário, proceder às regularizações contabilísticas.

SECÇÃO III

Tramitação dos Documentos de Despesa

Artigo 35.º

Conferência

1 — Todas as faturas, fatura-recibo, faturas simplificadas, notas de débito e de crédito, recebidas, são de imediato encaminhadas para a SC que procederá ao seu registo inicial — «Faturas em receção e conferência».

2 — No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deve o trabalhador que as rececionou proceder de acordo com o disposto no artigo anterior.

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

4 — Aquando da receção da fatura na SC, o trabalhador designado para o efeito inscreve ou apõe carimbo com a data em que aquela foi recebida.

5 — O registo das faturas é efetuado até ao 5.º dia útil seguinte à data da sua receção.

6 — A SC processa os documentos após confronto da fatura com o auto de medição de trabalhos executados, caso se trate de empreitadas, ou, no caso de bens adquiridos, com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou os documentos de aquisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.

7 — A existência de diferenças entre a fatura e o documento de aquisição externa tem que ser justificada pelo serviço emissor da requisição, excluindo-se apenas as divergências resultantes de alterações fiscais ou arredondamentos.

8 — Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confira a fatura, este dispõe de 5 dias úteis para o efeito, após o que a remete para a SC.

9 — Da conferência deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou da prestação do serviço, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do trabalhador que procede à sua conferência.

10 — Após processamento da fatura a SC deve:

a) Informar a SPCP, para que, sendo caso, promovam a inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei;

b) Registrar na Contabilidade de Custos, para apuramento de custos e imputação ao respetivo centro de custos;

c) Conferir, caso haja, a nota de lançamento de movimentação de stock — gerada pelo movimento referido no n.º 3 do artigo 34.º;

d) Arquivar por fornecedor e por ordem cronológica ascendente;

e) Proceder ao envio de cópias dos documentos à SPCP, nos casos em que não tenham sido previamente enviadas.

11 — A fatura deve conter evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso de faturas eletrónicas, não sendo possível apor as conferências e registos diretamente no documento, estas menções são colocadas em campos próprios do processo.

Artigo 36.º

Desconformidades

1 — Os documentos de despesa em que a posteriori se verifique não cumprirem os requisitos legais são devolvidos pela SC.

2 — Cabe à SC contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades e proceder à sua devolução. São sempre devolvidas as faturas:

a) Que não obedecem aos requisitos legais;

b) Com incoerências de valores e quantidades não aceites pelos serviços;

c) Cujos bens e serviços não tiverem sido requisitados;
d) Por indicação da SPCP devidamente justificada.

3 — Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, objeto de registo. Este procedimento será devidamente adaptado no caso de devolução de documentos eletrónicos.

SECÇÃO IV

Pagamentos

Artigo 37.º

Tramitação do processo de liquidação/pagamento

1 — Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela SC, os quais são obrigatoriamente antecedidos de autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.

2 — Compete à SC proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos elaborado pelo Chefe da DAGF, sob orientação do Presidente da Câmara, se:

a) Existir fatura devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante nos termos do artigo 35.º 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, acompanhados, sempre que se justifique, de protocolo, acordo, contrato programa, devidamente aprovado e assinado;

c) Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva perante a Administração Tributária e as Instituições da Segurança Social, nos termos da legislação em vigor.

3 — Os documentos comprovativos das despesas em suporte papel devem ser sempre datados, carimbados e rubricados pelo trabalhador da SC que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos. No caso de documentos em suporte eletrónico serão adotados os correspondentes procedimentos legais.

4 — Nos documentos originais, em suporte papel, comprovativos de despesas financiadas ou cofinanciadas pelo Município de Montemor-o-Velho, fica a entidade beneficiária obrigada a apor menção do valor do financiamento municipal bem como a data da apresentação do documento a pagamento.

5 — As ordens de pagamento são conferidas pelo Chefe da DAGF, sendo posteriormente autorizadas pelo Presidente da Câmara.

6 — A SC, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, introduzem na base de dados da aplicação SCA as datas de validade das declarações a que se refere a alínea c) do n.º 3.

7 — Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é apenso à respetiva ordem de pagamento de modo que quem autorize, nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento da autorização do pagamento.

8 — Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as ordens de pagamento são remetidas à ST para pagamento.

9 — Nos documentos de suporte da despesa a ST apõe, no momento do pagamento, de forma legível o carimbo de «PAGO» e respetiva data.

10 — A ST confere diariamente 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, assina-los no campo respetivo e remetê-los para o trabalhador designado pelo Chefe da DAGF, que após verificação dos movimentos os submeterá à assinatura do Presidente da Câmara.

11 — O arquivo dos documentos de despesa em suporte papel deve ser efetuado em pastas por classificação orgânica/económica e ordem sequencial de número de ordem de pagamento, pelo qual é responsável o Chefe da DAGF.

12 — As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estomadas. Caso tenham o cheque associado, este deverá ser anulado, de acordo com o n.º 3 do artigo 46.º

Artigo 38.º

Meios de pagamento

1 — Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias eletrónicas ou por ordem ao banco, conforme disposto no artigo 43.º

2 — Em numerário apenas devem ser efetuados pequenos pagamentos, na medida do estritamente necessário, até ao montante máximo por destinatário de 100,00€ (cem euros).

3 — O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores do Município

será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais, devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara ou, nos casos aplicáveis, pelo Presidente da AM ou por quem o substitua.

4 — Compete à ST, na data do pagamento, zelar pelo cumprimento das normas legais no que diz respeito à validade das declarações de não dívida.

SECÇÃO V

Outras Considerações da Área Financeira

Artigo 39.º

Reconciliações de contas corrente de terceiros

1 — Será designado um ou mais trabalhadores da DAGF para efetuar as diversas reconciliações de contas correntes de devedores e credores.

2 — Trimestralmente deve ser efetuada reconciliação de contas correntes de clientes e fornecedores sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial.

3 — Trimestralmente serão efetuadas reconciliações nas contas de Outros Devedores e Credores e nas contas Estado e Outros Entes Públicos.

4 — Trimestralmente são efetuadas reconciliações às contas dos empréstimos bancários com instituições de crédito e se controlem os cálculos dos juros.

5 — Podem ainda ser realizadas reconciliações recorrendo ao método de amostra com vista ao apuramento de eventuais divergências.

Artigo 40.º

Endividamento e regime de crédito

1 — A contratualização de empréstimos de curto, médio e longo prazo deve ser efetuada nos termos das disposições legais aplicáveis a esta matéria.

2 — A proposta de decisão sobre a contração de empréstimo a ser submetida à apreciação dos órgãos executivos e deliberativo é acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de relatório de avaliação das propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

3 — Compete à DAGF manter, em suporte adequado e devidamente atualizado, um processo por cada empréstimo de que conste uma conta corrente atualizada, os documentos justificativos das despesas enviadas à instituição bancária para reembolso e comprovativos da aplicação dos fundos libertos no objeto para o qual o empréstimo foi contratado, bem como os demais documentos que evidenciem a legalidade dos procedimentos.

4 — Os encargos da dívida, resultantes da contração de empréstimos, são conferidos por trabalhador designado pelo Chefe da DAGF, nomeadamente na componente dos juros, antes de emitida a respetiva ordem de pagamento.

5 — 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.

6 — O acompanhamento e controlo do endividamento financeiro do Município deve constar de relatório trimestral, elaborado pela DAGF, onde seja dada ênfase à evolução das contas «dividas a terceiros» e qual a sua posição face aos créditos de idêntica natureza, de acordo com a lei.

7 — Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, o Chefe da DAGF elabora e apresenta, ao Presidente da Câmara, relatório de avaliação da situação, tendo em atenção os limites legalmente fixados.

Artigo 41.º

Prestação de informações obrigatórias

Compete ao Chefe da DAGF designar o(s) trabalhador(es) responsável(is) pelo envio às entidades externas da informação financeira a que o Município está obrigado.

Artigo 42.º

Parametrização da aplicação informática

A alteração da parametrização da aplicação informática, no que concerne à não comparabilidade da informação contabilística, é da responsabilidade do Chefe da DAGF, devendo este, para o efeito, definir regras e fundamentar todas as suas alterações, de forma a salvaguardar o princípio da consistência. As implicações decorrentes desta alteração devem constar dos anexos às demonstrações financeiras.

CAPÍTULO VI Disponibilidades

SECÇÃO I

Tesouraria

Artigo 43.º

Disponibilidades em caixa

1 — Em caixa, na ST, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda com curso legal no território nacional:

- Notas de banco;
- Moedas metálicas;
- Cheques;
- Vales postais.

2 — É proibida a existência em caixa na ST de:

- Cheques pré-datados;
- Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
- Vales à caixa.

3 — A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, o qual deve ser definido pelo órgão Executivo. Excecionalmente, o limite definido pode ser ultrapassado quando seja previsível a necessidade de se proceder a pagamentos em numerário.

4 — Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte ou, atentas as condições de segurança, por meio de depósito em cofre noturno.

5 — Compete ao responsável da ST, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.

Artigo 44.º

Responsabilidade e dependência do tesoureiro

1 — Os trabalhadores da ST são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.

2 — O responsável da ST responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

3 — Os demais trabalhadores em serviço na ST respondem perante o respetivo responsável pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

4 — O apuramento diário das contas, da responsabilidade do Tesoureiro, deve ter em conta o disposto na lei.

5 — A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao responsável estranho aos factos que as originaram ou mantém, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

6 — Sempre que no âmbito de ações inspetivas ou de auditoria se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Câmara dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente aqueles todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

Artigo 45.º

Abertura e movimentação das contas bancárias

1 — A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização da CM, sob proposta da DAGF.

2 — As contas bancárias, referidas no número anterior, são sempre tituladas pelo Município de Montemor-o-Velho e movimentadas simultaneamente com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente ou do Vice-Presidente da Câmara e outra do responsável da ST ou do seu substituto legal.

3 — Após aprovação pela CM deve a SC inserir na aplicação SCA a nova conta, no plano de contas da classe 1. No caso da conta se destinar a projetos financiados ou cofinanciados, deverá ser informado o responsável pelo controlo do projeto.

Artigo 46.º

Emissão, guarda e cancelamento de cheques

1 — Os cheques são emitidos por trabalhadores afetos à SC.

2 — Os cheques não preenchidos, bem como os cheques emitidos que tenham sido anulados, ficam à guarda do Chefe da DAGF ou em

Am 9
L
Joz
X

quem ele delegue, inutilizando-se as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente, salvo quando as cláusulas contratuais, que titulam a respetiva conta bancária, determinarem a sua devolução à instituição bancária.

3 — Fim do período de validade dos cheques em trânsito, verificado no momento de realização da reconciliação bancária a que se refere o artigo 49.º, o trabalhador designado deve proceder ao pedido de cancelamento, junto da instituição bancária, comunicando o facto ao Chefe da DAGF para que sejam efetuados os respetivos registos contabilísticos de regularização.

4 — É vedada a assinatura de cheques em branco.

5 — Os cheques só podem ser assinados depois de devidamente preenchidos e na presença dos documentos justificativos, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

Artigo 47.º

Utilização de cartões

1 — A adoção de cartões de crédito e ou cartões de débito como meio de pagamento depende de aprovação pela CM, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município. Estes meios de pagamento apenas devem ser utilizados quando não seja possível utilizar outro qualquer meio de pagamento.

2 — As despesas pagas com cartões devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no POCAL e na LCPA, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

Artigo 48.º

Investimentos financeiros de curto prazo

1 — Investimento financeiro de curto prazo é aquele que pode ser rapidamente realizável, normalmente com duração inferior a um ano. Estes investimentos integram a classe I — disponibilidades, e estão sujeitos aos seus critérios de valorimetria.

2 — Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais deve o Município, por proposta do Chefe da DAGF, devidamente autorizada pelo órgão competente, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.

3 — É proibida a realização de investimentos financeiros de risco, devendo tal menção constar das propostas das instituições consultadas.

Artigo 49.º

Reconciliações bancárias

1 — As reconciliações das contas bancárias tituladas pelo Município de Montemor-o-Velho são efetuadas diariamente.

2 — Para efeitos do número anterior, será designado pelo Chefe da DAGF um trabalhador que não se encontre afeto à ST.

3 — O trabalhador designado no número anterior confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Chefe da DAGF, ou de quem este delegue, exarado em informação, devidamente documentada, do trabalhador referido no número anterior.

4 — Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados, devendo o trabalhador responsável pela reconciliação informar o tipo, número de documento e a data em que procedeu à sua correção.

5 — Após cada reconciliação bancária, o trabalhador referido no n.º 2 analisa o período de validade dos cheques em trânsito, elabora informação dirigida ao Chefe da DAGF que diligenciará no sentido do seu cancelamento, junto da instituição bancária, nos casos que o justificarem, efetuando os adequados registos contabilísticos de regularização.

6 — Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo Chefe da DAGF e os suportes papel arquivados sequencialmente numa pasta, por instituição bancária.

Artigo 50.º

Balanço à ST

1 — O Balanço à ST é um dos métodos e procedimentos de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.

2 — O Balanço à ST é efetuado na presença do tesoureiro, através da contagem física de numerário e documentos sob a sua responsabilidade,

a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

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

3 — Os responsáveis para a realização do Balanço à ST, «responsáveis pela contagem», são designados pelo Chefe da DAGF com caráter de rotatividade ou, no seu impedimento, pelo GA, de acordo com os seguintes critérios e procedimentos:

- De entre todos os trabalhadores do Município com competência adequada à tarefa, com caráter de rotatividade;
- Os trabalhadores são convocados (pessoalmente, telefonicamente ou por meio eletrónico) com a estrita antecedência, devendo efetuar as picagens como habitualmente, com permissão para se ausentar do seu local de trabalho;
- O(s) responsável(is) hierárquico(s) toma(m) conhecimento do motivo da não comparência no posto de trabalho durante a manhã.

4 — No final do balanço à tesouraria são lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara Municipal, pelo dirigente para o efeito designado e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do n.º 2 do presente artigo, e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do n.º 2 do presente artigo.

5 — As diferenças apuradas deverão ser explicadas pelo responsável da ST, pelos titulares do fundo de maneiço e fundos de caixa e pelo responsável pela reconciliação bancária.

SECÇÃO II

Fundos de Caixa

Artigo 51.º

Utilização

1 — Os Fundos de Caixa destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas.

2 — Os Fundos de Caixa têm caráter anual.

Artigo 52.º

Entrega

1 — A entrega dos montantes dos Fundos de Caixa atribuídos é feita pelo responsável da ST aos titulares designados após aprovação em reunião da CM ou, em caso de manifesta necessidade, por despacho do Presidente da Câmara que deverá ser presente na reunião da CM seguinte, através de emissão em duplicado de uma nota de lançamento que deve ser assinada pelos titulares do fundo e pelo responsável, devendo um exemplar ficar na ST e o outro no Posto de Cobrança.

2 — A ST deve criar, para cada fundo, uma conta de caixa utilizando para o efeito as contas de transferência de caixa.

Artigo 53.º

Reposição

1 — Os titulares dos Fundos de Caixa devem repor, junto da ST, o montante atribuído, no último dia útil de cada ano.

2 — A ST deve saldar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança, após a reposição dos Fundos de Caixa.

Artigo 54.º

Responsabilidade

1 — A responsabilidade por situações de alcance são imputáveis aos trabalhadores que procedem à emissão e cobrança da receita, devendo no entanto, o responsável pela ST, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

2 — A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao responsável da ST, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo.

3 — Nas situações de ausência dos titulares dos Fundos de Caixa, deve a Câmara Municipal, sob proposta do Chefe da DAGF designar um substituto.

4 — É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm os Fundos de Caixa procederem às diligências necessárias quando se verificarem situações de diferença no apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta bem como a entrega do montante apurado em excesso, que reverterá para os cofres do Município.

Artigo 55.º

Procedimentos de controlo

Os Fundos de Caixa são objeto de balanço nos termos do artigo 50.º

SECÇÃO III

Fundo de Maneio

Artigo 56.º

Regulamento próprio

Os Fundos de Maneio são objeto de regulamento próprio, nos termos do ponto 2.9.10.1.11 do POCAL.

CAPÍTULO VII

Existências

Artigo 57.º

Objeto

A presente secção define as políticas e procedimentos de controlo a implementar de forma a assegurar os objetivos de controlo interno na gestão de existências, assumindo uma relevância acrescida no desempenho operacional, atendendo aos considerandos enunciados nos números seguintes:

1 — A manutenção de elevados níveis de existências em armazém implica, normalmente, uma imobilização desnecessária de meios financeiros.

2 — Não obstante o referido no número anterior, níveis reduzidos de existências podem conduzir a situações de rutura em armazém, com reflexos negativos na atividade da autarquia.

3 — Em regra, a Autarquia deve recorrer à modalidade de fornecimentos contínuos de forma a minimizar os custos de armazenagem.

4 — Em armazém encontram-se as quantidades estritamente indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços, em obediência ao princípio da economicidade, que visa ter em conta o custo/benefício associado às existências a deter em armazém, evitando-se os desperdícios.

Artigo 58.º

Âmbito

1 — As existências incluem os ativos adquiridos ou produzidos pela autarquia e que se destinam a ser vendidos ou incorporados na produção de produtos comercializáveis ou prestação de serviços, no decurso normal da sua atividade.

2 — As existências podem assumir as seguintes classificações, consoante a sua origem e/ou aplicação:

- Mercadorias — bens adquiridos pela Autarquia com destino à venda, desde que, não sejam objeto de trabalho posterior;
- Produtos acabados e intermédios — bens provenientes da atividade produtiva da Autarquia, assim como os que, embora normalmente reentrem no processo produtivo, possam ser objeto de venda;
- Subprodutos — bens de natureza secundária provenientes da atividade produtiva e obtidos simultaneamente com os principais;
- Desperdícios, resíduos e refulgos — bens derivados do processo produtivo que não sejam considerados subprodutos;
- Produtos e trabalhos em curso — bens que se encontram em produção, não estando em condições de ser armazenados ou vendidos;
- Matérias-primas e subsidiárias — incluem, respetivamente, os bens que se destinam a ser incorporados materialmente nos produtos finais, numa proporção dominante, e os bens necessários à produção cuja percentagem de incorporação no produto final, não é materialmente relevante.

Artigo 59.º

Crítérios de valorimetria de existências

1 — As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das exceções adiante consideradas.

2 — O custo de aquisição das existências deve ser determinado de acordo com as definições adotadas para o imobilizado, conforme dispõe o n.º 3 do artigo 77.º

3 — O custo de produção obedece ao disposto no n.º 4 do artigo 77.º

4 — Se o custo de aquisição ou o custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.

5 — Sempre que, à data do Balanço, se verifique a obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros fatores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no número anterior.

6 — Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refulgos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.

7 — Entende-se como preço de mercado, o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.

8 — Entende-se como custo de reposição de um bem, o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.

9 — Considera-se como valor realizável líquido de um bem, o seu preço de venda esperado, deduzidos os necessários custos previsíveis de acabamento e venda.

10 — Relativamente às situações previstas nos n.ºs 4 e 5, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada, quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

11 — O método de custeio das saídas de armazém a adotar é o custo específico ou o custo médio ponderado.

12 — Nas atividades de caráter plurianual, designadamente construção de estradas, baragens e pontes, os produtos e trabalhos em curso, podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respetivos custos até ao acabamento.

13 — A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma deste com os estimados, para completar a sua execução.

Artigo 60.º

Documentos e registos

1 — A ficha de existências (I-11 do POCAL) constitui documento obrigatório de registo do inventário das existências.

2 — A ficha de existências deve conter a seguinte informação:

- Identificação da Autarquia;
- Designação do bem e código de classificação do bem;
- Dados referentes a valorização e registo do bem, nomeadamente, data, documento e quantidade, preço unitário e valor das entradas e saídas ocorridas, bem como, do saldo a cada momento;
- Seguro, companhia e número de apólice, se aplicável;
- Outras informações que se considerem adequadas.

Artigo 61.º

Controlo das existências

1 — A gestão física das existências é da competência do responsável pelo armazém.

2 — As fichas de existências devem ser movimentadas de forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens fisicamente existentes em armazém.

3 — Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.

4 — De modo a garantir a correspondência referida no número anterior, deve-se atender ao disposto no artigo seguinte.

5 — As situações de rutura de existências em armazém devem ser evitadas, pelo que a aplicação informática de gestão de existências, ou modelo alternativo que a substitua, deve dispor de um sistema de alerta que se baseia na definição de níveis de segurança.

6 — O adequado funcionamento deste sistema de segurança pressupõe uma correta definição e acompanhamento dos níveis de stock mínimo e de segurança e o respeito pelos alertas emitidos.

7 — O responsável pelo Armazém deve proceder à avaliação periódica das condições físicas das existências em armazém, com vista a detetar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência, ou mesmo, de rutura de existências.

8 — Compete ainda ao responsável pelo Armazém zelar pelas condições de armazenagem e segurança das existências.



Artigo 62.º

Operações de controlo

Os métodos e procedimentos de controlo das existências permitem, designadamente, assegurar que:

1 — A cada local de armazenagem de existências corresponda um responsável nomeado para o efeito;

2 — O armazém apenas faz entregas mediante solicitação e a qual terá sempre suporte documental (pedido interno) ou informático (pedido formulado na aplicação GES) devidamente autorizado pelo responsável do serviço requisitante, devendo do mesmo constar obrigatoriamente indicação, de forma clara, completa e com o máximo rigor indicação do bem ou serviço (a que se destina a requisição de material) e fundamentação da necessidade tendo por finalidade uma correta imputação e conseqüente apuramento de custos pela contabilidade de custos.

3 — Os registos nas fichas de existências são feitos por trabalhadores que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém;

4 — As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

5 — As regularizações referidas no número anterior, apenas podem ser efetuadas com autorização do responsável com competência para o efeito, e apenas terem sido efetuadas todas as diligências necessárias para a identificação das causas das divergências encontradas.

Artigo 63.º

Inventário de existências

1 — Por inventário entende-se o processo de validação das fichas de existências através da inspeção física dos ativos subjacentes.

2 — O âmbito e a periodicidade do inventário devem ser definidos pelo Chefe da DAGF, de acordo com o nível de risco associado ao processo de gestão das existências, atento o previsto no n.º 3 do artigo 61.º

3 — É obrigatório a realização de um inventário geral ao armazém no final do exercício económico, sem prejuízo de outros em conformidade com o enunciado no número anterior, bem como envio das respetivas listagens dos bens classificados, quantificados e valorizados existentes nessa data.

4 — O nível de risco depende de um conjunto de fatores que influenciam a confiança nos registos em armazém, tal como, a tipologia de existências, o seu valor e o seu grau de rotação.

5 — Os processos de inventariação física podem abranger a totalidade das existências da Autarquia ou incidir apenas em determinados locais e/ou referências, validando os resultados através de testes de amostragem.

Artigo 64.º

Responsabilidade pelo inventário

1 — A coordenação da inventariação física deve ser assegurada pelo Chefe da DAGF ou, por um trabalhador expressamente designado para o efeito.

2 — Compete ao coordenador nomeado a constituição das equipas necessárias para efetuar o inventário, tendo em atenção a impossibilidade de inclusão do responsável pelo armazém.

Artigo 65.º

Planeamento do inventário

1 — Os locais onde se desenvolve o processo de inventariação devem estar devidamente delimitados e claramente identificados, sendo expressamente proibidas quaisquer movimentações de existências até à sua conclusão.

2 — Antes de iniciado o processo de inspeção física, as existências em armazém devem ser convenientemente arrumadas, de forma a facilitar a sua inventariação.

3 — Todas as existências excluídas do âmbito do inventário devem ser identificadas e devidamente separadas das restantes.

4 — As fichas de inventariação a distribuir pelas equipas, devem conter os códigos e as descrições das existências, bem como, um campo para registo das quantidades inventariadas.

Artigo 66.º

Inventariação física

1 — Durante o processo de inventariação, as equipas devem registar eventuais deficiências no estado de conservação dos bens inventariados e outras observações complementares, consideradas oportunas, tais como, a existência de bens não previstos nas fichas de inventariação.

2 — O Coordenador do inventário deve efetuar algumas verificações físicas em base de teste e inspecionar todas as áreas de armazenagem, no sentido de assegurar que todas as existências foram incluídas no inventário.

3 — As eventuais diferenças entre as verificações de teste e o inventário inicial devem ser esclarecidas de imediato.

Artigo 67.º

Apuramento de resultados

1 — Após a conclusão do inventário, o Coordenador de inventário deve solicitar o registo das quantidades inventariadas no programa de gestão de existências, de modo a que sejam emitidas as listagens das diferenças.

2 — Quaisquer diferenças significativas, entre os resultados da inventariação física e as fichas de existências, devem ser investigadas de imediato e, se necessário, deve ser efetuada nova inspeção física às referências em causa, com vista à despistagem de erros no processo de inventariação.

Artigo 68.º

Procedimentos finais

1 — O Coordenador de inventário deve elaborar um relatório de resultados do inventário, onde devem ser evidenciadas as diferenças não solucionadas e eventuais justificações.

2 — O relatório referido no número anterior deve ser enviado ao Presidente da Câmara e ao Chefe da Divisão onde pertence o armazém inventariado, para análise e eventual apuramento de responsabilidades.

3 — Após aprovação do relatório deve, o responsável pelos registos na aplicação suporte à gestão de existências, proceder ao registo das regularizações necessárias nas fichas de existências e emitir o inventário definitivo.

CAPÍTULO VIII

Imobilizado

Artigo 69.º

Âmbito da aplicação

1 — O imobilizado é constituído por todos os bens pertencentes à Autarquia com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.

2 — 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 administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

3 — São igualmente objeto de inventariação e cadastro os bens que compõem o imobilizado corpóreo e incorpóreo e os investimentos financeiros.

4 — Para efeitos da presente NCI 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 suas funções 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 estão, por natureza, fora do comércio jurídico-privado insuscetíveis de apropriação individual devido à sua utilidade coletiva desde que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública;

c) Imobilizado corpóreo — os bens materialmente acabados que se presume ter vida útil superior a um ano, não se destinem a ser vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo;

d) Imobilizado incorpóreo — os bens intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.

5 — Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores e os investimentos financeiros.

Artigo 70.º

Objeto

1 — Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens por todos os serviços, tendo em conta não só as suas necessidades face

Am
L
José
A

às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o seu bom funcionamento e a sua segurança.

2 — 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.

3 — 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 CM.

SECÇÃO I

Processo de Inventário e Cadastro

Artigo 71.º

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.

3 — O inventário dos bens adquiridos obedece aos seguintes procedimentos:

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

b) Registo: 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;

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 — procedimento de etiquetagem: corresponde à colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, colocação de placas metálicas ou colocação de marcos nos bens inventariados, conforme se trate de bem móvel ou imóvel, respetivamente;

e) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a propriedade a favor do Município;

4 — A administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem. A SPCP mantém atualizado um ficheiro, em suporte informático, com identificação dos bens, em bom estado de conservação que possam ser afetos a serviços/unidades orgânicas.

5 — O abate consiste na inoperacionalidade do bem. As situações suscetíveis de originarem abates são as definidas no artigo 85.º desta NCI.

Artigo 72.º

Identificação do imobilizado

1 — Em comum, os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, código do Cadastro de Inventário dos Bens do Estado — CIBE, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril.

2 — Individualmente, os:

a) Bens móveis — são 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 identificados por georreferenciação 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 terreno para construção), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial e descrição no registo predial e, custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação;

c) Veículos — são identificados pelos elementos constantes do Livro de ou do Documento Único Automóvel, consoante o caso.

Artigo 73.º

Regras gerais de inventariação

1 — As regras gerais de inventariação 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.

b) Nos bens duradouros, em que, atenta a sua estrutura e utilização, não seja possível a afixação da etiqueta de identificação, são atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;

c) Os bens mantêm-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral, pelo que o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem. Os bens móveis devem conter, afixada ou colocada, uma placa com a inscrição «Câmara Municipal de Montemor-o-Velho».

d) A cada bem corresponde uma ficha individual, criada com a entrega da fatura, escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.

2 — Cada prédio, rústico ou urbano, dá origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, que inclui, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, cademeta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).

3 — Os prédios mistos, compostos de parte urbana e rústica, mesmo que descritos unitariamente na matriz e registo predial, devem ser autonomizados em termos de fichas do inventário, tendo em vista a contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

4 — Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, devem ser objeto de inscrição matricial e registo predial e, posteriormente, inventariados.

5 — Em caso de aquisição de edifício, para o qual se desconhece o valor do terreno, este deverá ser registado numa ficha de inventário principal por 25 % do valor da aquisição, sendo o edifício registado numa ficha secundária pelo restante valor.

6 — Os bens móveis devem ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica.

SECÇÃO II

Suportes Documentais

Artigo 74.º

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, constituem documentos obrigatórios de registo de bens e devem manter-se sempre atualizadas.

Artigo 75.º

Mapas de inventário

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens de acordo com o POCAL e classificador geral do CIBE, e constituem um instrumento de apoio à gestão.

Artigo 76.º

Outros elementos

1 — Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, a CM, para uma gestão eficiente e eficaz do património, utiliza ainda os seguintes documentos, cuja informação deve constar do registo na aplicação informática:

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

2 — Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico. Este documento deverá ser colocado à entrada do local, de forma bem visível.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Mg', 'L', and 'Jouy'.

SECÇÃO III
Valorimetria, Amortizações, Grandes Reparações
e Desvalorizações

Artigo 77.º

Crítérios de valorimetria do imobilizado

- 1 — O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
- 2 — Quando os respetivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas.
- 3 — Considera-se como custo de aquisição de um ativo a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados, direta e indiretamente, para o colocar no seu estado atual.
- 4 — Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão de obra direta e de outros gastos gerais necessariamente suportados para o produzir, os custos de distribuição, de administração geral, sendo que, os financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
- 5 — Quando se trate de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial, definido nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens. Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser alvo de uma grande reparaçã, assumindo então o valor desta.
- 6 — No caso de inventariação inicial de ativos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto no número anterior.
- 7 — No caso de transferências de ativos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e pelo POCP ou plano sectorial, o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que, em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se, existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso, desde que, isso se considere mais adequado e se mostre consistente, se a construção for por partes isoláveis. Logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada, cessará a imputação dos juros a ela inerentes.
- 8 — Quando não seja possível aplicar os critérios de valorimetria do custo de produção e aquisição, deverão ser adotados métodos alternativos, baseados na avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens por parte da comissão de avaliação a que se refere o artigo 83.º
- 9 — A avaliação de prédios urbanos e de terrenos para construção pode ser efetuada com recurso aos critérios e fórmulas previstos no artigo 38.º e seguintes do CIMI, de acordo com informação prévia da SPCP.

Artigo 78.º

Amortizações e reintegrações

- 1 — São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural constantes no CIBE, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos e 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.
- 3 — Os bens em bom estado de conservação, quando totalmente amortizados, deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação por parte da comissão de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.
- 4 — Para efeitos de amortização dos bens adquiridos em estado de uso deve a comissão de avaliação atribuir o período da sua vida útil. Se o período de vida útil for diferente do legalmente estabelecido, a quota é determinada pelo órgão deliberativo sob proposta do órgão executivo, de acordo com o ponto 2.7.2 do POCAL.
- 5 — 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 semelhante.
- 6 — Os movimentos contabilísticos referentes às amortizações do imobilizado são realizados pela SC.

Artigo 79.º

Grandes reparações e conservaões

- 1 — Sempre que sejam solicitadas reparações nas máquinas e viaturas, o pedido inteno e acompanhado de uma informação por parte de trabalhador especializado que ateste o valor acrescentado real ou a duração provável da viatura após a reparaçã.
- 2 — Para os restantes bens, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30 % do valor patrimonial líquido do bem.

Artigo 80.º

Desvalorizações excecionais

- Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias à SPCP, para efeitos de atualização da respetiva ficha, previamente aprovada pelo Presidente da Câmara.

SECÇÃO IV

Competências

Artigo 81.º

Competências gerais dos serviços

- 1 — Além das competências previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Velho, 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 à SPCP qualquer desaparecimento ou outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;
 - b) Manter atualizada e afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis;
 - c) Informar obrigatoriamente a SPCP de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens;
 - d) A SC deve informar a SPCP sobre a existência de faturas de aquisição de bens, para a devida triagem e inventariação dos bens suscetíveis de tal procedimento.
- 2 — Compete à SPCP:
 - a) Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os serviços entendam dispensáveis nos termos da lei;
 - b) Enviar à SC, no âmbito da prestação de contas, a documentação que esta lhe solicitar.

Artigo 82.º

Outras competências

- Compete ainda, especificamente a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais, comunicar à SPCP:
- a) As alterações dos contratos de arrendamento ou de outras formas de locação nos diversos edifícios municipais;
 - b) A alteração dos valores das rendas de acordo com a legislação específica aplicável ao tipo de contrato;
 - c) A existência de demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações no cadastro do património municipal, na matriz e no registo predial;
 - d) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhado 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;
 - e) O duplicado 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;
 - f) A informação sobre as áreas de cedências quer ao domínio público quer ao privado do Município, no âmbito da aprovação do licenciamento de obras particulares e loteamentos, acompanhada de certidão de cedência, de planta síntese ou de implantação, de onde constem as áreas de cedência, ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do processo de licenciamento de obras;
 - g) A informação sobre os equipamentos e outros bens produzidos nas oficinas municipais e sobre as obras realizadas por administração direta.



Artigo 83.º

Comissão de avaliação

1 — A Comissão de avaliação integra trabalhadores das áreas de direito, economia/gestão/contabilidade, arquitetura, engenharia e história de arte, a designar pela CM.

2 — A Comissão de avaliação é composta por 3 elementos efetivos e 3 suplentes, designados de dois em dois anos.

3 — Compete a esta Comissão:

a) Avaliar os bens móveis e imóveis sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara;

b) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público e privado;

c) Valorizar e fixar novo período de vida útil aos bens que se encontram totalmente amortizados e que evidenciem ainda um bom estado de conservação;

d) Determinar a vida útil dos bens adquiridos em estado de uso.

4 — Sempre que seja solicitada a intervenção da Comissão, devem os seus membros ser escolhidos pelo Presidente da Câmara, em número ímpar, compreendendo sempre as áreas de direito, economia/gestão/contabilidade e um dos ramos de engenharia. As decisões, tomadas por maioria, devem ser sempre registadas e relatadas.

5 — O relatório, que pode conter justificações de voto, é assinado por todos os elementos intervenientes, e submetido à apreciação do órgão executivo para aprovação dos critérios estabelecidos.

SECÇÃO V

Alienação, Abate, Cessão e Transferência

Artigo 84.º

Alienação

1 — Compete à SPCP o desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens.

2 — Compete ainda à SPCP efetuar o registo de abate dos bens.

Artigo 85.º

Abate

1 — O auto de abate só será processado após informação dos serviços com competências para tal e despacho do Presidente da Câmara.

2 — São situações suscetíveis de originar o auto de abate, as alienações, furtos, permutas, doações e informações de inaptidão operacional do bem.

3 — No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio constitui condição obrigatória prévia ao abate do bem e posterior participação à seguradora para ressarcimento, atuar de acordo com o disposto no artigo 88.º

Artigo 86.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, da responsabilidade da SPCP.

2 — Só poderão ser cedidos bens, após prévia deliberação da CM ou da AM, consoante os valores em causa, atentas às disposições legalmente aplicáveis.

Artigo 87.º

Transferência

A transferência de bens móveis depende de prévia informação à SPCP, que elaborará o respetivo auto e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

SECÇÃO VI

Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios

Artigo 88.º

Furtos, roubos e incêndios

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

a) No caso de furto, roubo ou extravio participar o facto às autoridades policiais;

b) Informar a SPCP do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

Artigo 89.º

Extravios

Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar a SPCP do sucedido. O recurso ao abate só deverá ser concretizado depois de esgotadas todas as possibilidades de localização do bem.

SECÇÃO VII

Seguros

Artigo 90.º

Seguros

1 — Todos os bens móveis e imóveis do Município devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo à SPCP a realização das diligências nesse sentido. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada pelo Presidente da Câmara.

2 — Os capitais seguros devem estar atualizados, de acordo com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta da SPCP.

3 — Mediante proposta a SPCP deverá, após autorização do Presidente da Câmara, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices para se ajustar aos valores dos bens e às necessidades do Município de Montemor-o-Velho.

CAPÍTULO IX

Contabilidade de Custos

Artigo 91.º

Objetivos da contabilidade de custos

1 — Os Procedimentos de Controlo Interno enunciados na presente norma visam assegurar a manutenção de um Sistema de Contabilidade de Custos abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:

a) Clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia e eficiência;

b) Apoiar no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas de bens e serviços;

c) Facilitar a elaboração e avaliação dos orçamentos;

d) Atribuir maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos autárquicos;

2 — O Sistema de Contabilidade de Custos deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica, nos seguintes domínios:

a) Da estrutura de custos da unidade orgânica;

b) Das atividades e projetos municipais;

c) Do custo das transferências para entidades terceiras (em numerário e/ou em espécie);

d) Do custo com máquinas e viaturas.

Artigo 92.º

Âmbito

Os procedimentos relacionados com o Sistema de Contabilidade de Custos aplicam-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho.

Artigo 93.º

Tipos de Custos

O apuramento dos custos dos Bens, Serviços e Funções, corresponde ao apuramento dos custos diretos e indiretos relacionados com toda a atividade produtiva, distribuição, administração geral e financeira.

1 — Classificam-se como Custos Diretos a Bens e Serviços os custos cuja incorporação são facilmente observáveis para algum bem ou serviço, e que são, obviamente, também diretos à função a que o bem ou serviço diz respeito, designadamente:

a) Matérias-primas;

b) Mão-de-obra Direta;

c) Máquinas e Viaturas;

d) Outros Custos Diretos.

2 — Classificam-se como Custos diretos a uma função e indiretos a bens e serviços os custos cuja incorporação não é direta a um bem ou serviço, mas sim à função, sendo repartidos pelos bens e serviços das funções a que respeitam.

3 — Classificam-se como custos não incorporáveis os custos que pela sua natureza ou causa não são imputáveis a qualquer função, bem ou serviço não sendo por isso considerados na contabilidade de custos.

Artigo 94.º

Valorimetria

Os custos diretos são imputados em função das seguintes premissas:

1 — Mão-de-obra Direta:

a) Em função das horas de trabalho despendidas para produzir um determinado bem ou serviço;
b) Em função da valorização pelo custo hora.

2 — Matérias-primas:

a) Em função do consumo;
b) Em função da valorização à saída pelo custo médio ponderado ou custo específico.

3 — Mão-de-obra Direta:

a) Em função das horas de trabalho despendidas para produzir um determinado bem ou serviço;
b) Em função da valorização pelo custo hora.

4 — Outros Custos Diretos:

a) Pelo custo histórico (de aquisição ou produção).

Artigo 95.º

Métodos de Imputação

Atendendo aos tipos de custos, e respetiva valorimetria, os métodos de imputação a adotar pelo Município consistem:

a) Imputação direta a bens e serviços;
b) Imputação direta a funções;
c) Não incorporáveis.

Artigo 96.º

Imputação dos Custos Indiretos

1 — A imputação dos custos indiretos efetua-se, após o apuramento dos custos diretos por função, através de coeficientes.

2 — O coeficiente de imputação dos custos indiretos de cada função corresponde à percentagem do total dos respetivos custos diretos no total geral dos custos diretos apurados em todas as funções.

3 — O coeficiente de imputação dos custos indiretos de cada bem ou serviço corresponde à percentagem do total dos respetivos custos diretos no total dos custos diretos da função em que se enquadram.

4 — Os custos indiretos de cada função resultam da aplicação do respetivo coeficiente de imputação ao montante total dos custos indiretos apurados.

5 — Os custos indiretos de cada bem ou serviço obtêm-se aplicando ao montante do custo indireto da função em que o bem ou serviço se enquadra o correspondente coeficiente de imputação dos custos indiretos.

Artigo 97.º

Documentos

Os documentos da contabilidade de custos, cujo conteúdo mínimo obrigatório constam no ponto 2.8.3.6 do POCAL e consubstanciam-se nas seguintes fichas:

a) Materiais (CC-1);
b) Cálculo de custo/hora da mão-de-obra (CC-2);
c) Mão-de-obra (CC-3);
d) Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas (CC-4);
e) Máquinas e viaturas (CC-5);
f) Apuramentos de custos indiretos (CC-6);
g) Apuramento de custos de bem ou serviço (CC-7);
h) Apuramento de custos diretos da função (CC-8);
i) Apuramento de custos por função (CC-9).

Artigo 98.º

Procedimentos mão-de-obra Direta

1 — Todos os trabalhadores afetos a Serviços com obrigatoriedade de preenchimento de Fichas de mão-de-obra, deverão proceder ao seu

preenchimento de acordo com a periodicidade e modelo definidos, não podendo exceder um mês.

2 — A Ficha de mão-de-obra deverá ser assinada pelo trabalhador que a elabora e aprovada pelo Chefe de Divisão ou responsável pelo serviço respetivo, o qual deve deixar evidência da sua conferência e aprovação na própria Ficha de mão-de-obra.

3 — As Fichas mencionadas anteriormente deverão ser entregues para respetivo lançamento na aplicação informática Sistema de Obras por Administração Direta no prazo máximo de uma semana após o período a que respeita.

4 — A pessoa responsável pela receção/lançamento das Fichas de Serviço deverá monitorizar a entrega atempada e integral por parte de todos os trabalhadores definidos.

Artigo 99.º

Procedimentos Máquinas e Viaturas

1 — Todas as máquinas e viaturas do Município devem estar inseridas na aplicação informática Sistema de Inventário e Cadastro (SIC) e na aplicação informática Sistema de Obras por Administração Direta.

2 — O código das máquinas ou viaturas constante na aplicação informática GES e OAD deve ser igual ao da aplicação informática SIC, para facilitar eventuais conferências.

3 — Todas as máquinas e viaturas devem ter um centro de custo na Contabilidade de Custos.

4 — A responsabilidade pela inserção das máquinas e viaturas na aplicação SIC é da responsabilidade da SPCP e na aplicação GES e OAD da SC.

5 — Semestralmente devem ser efetuadas comparações entre os três sistemas de informação, para verificar a existência de eventuais divergências.

6 — As máquinas e viaturas só deverão ser utilizadas depois de inseridas nas aplicações informáticas.

7 — Sempre que uma máquina ou viatura necessita de ser utilizada, deverá ser preenchida a folha de máquina e viatura, respeitando o modelo definido para controlo das horas despendidas no serviço efetuado. As horas despendidas são, depois, consideradas na Contabilidade de Custos para imputação ao Serviço.

8 — Ao disposto no número anterior aplicam-se com as necessárias adaptações o definido no artigo anterior para as fichas de mão-de-obra.

9 — A SC tem o dever de:

a) Determinar no momento da aquisição, o custo hora estimado das máquinas e viaturas;
b) Atualizar, periodicamente, o custo hora das máquinas e viaturas;
c) Controlar os gastos com as máquinas e viaturas, nomeadamente os consumos de combustíveis, seguros, pneus e peças;
d) Comparar os gastos do ano, com os do ano anterior, da mesma máquina ou viatura;
e) Comparar os gastos de uma máquina ou viatura com os gastos tidos com outra máquina e viatura da mesma classe.

Artigo 100.º

Procedimentos Materiais

1 — Todas as saídas de materiais no momento do seu consumo devem ser registadas no sistema informático, procedendo-se à respetiva imputação do bem/serviço a que respeita.

2 — Deverá atender-se ao disposto nos artigos 32.º e 62.º da presente norma.

Artigo 101.º

Procedimentos recursos humanos

1 — Todos os trabalhadores do Município devem estar afetos a centros de custos na Contabilidade de Custos.

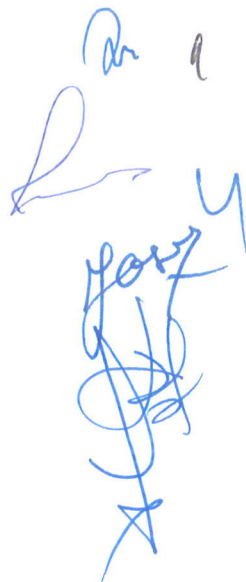
2 — Sempre que se verifique a admissão de um novo funcionário ou seja alterada a sua afetação deverá a Subunidade Orgânica de Recursos Humanos (SRH) efetuar a respetiva comunicação à SC, de forma a proceder à respetiva atribuição/atualização no centro de custo.

3 — Periodicamente, a SC, em coordenação com a SRH, deve efetuar uma análise ao cadastro do trabalhador para verificar se o seu centro de custo está correto.

Artigo 102.º

Relatório e apresentação de resultados

Cabe à SC a emissão de relatório da contabilidade de custos o qual deverá integrar o relatório de gestão.



CAPÍTULO X Prestação de Contas

Artigo 103.º Documentos

São documentos de prestação de contas da autarquia local, os enunciados no POCAL e na LFL.

Artigo 104.º Organização e aprovação

1 — Os documentos de prestação de contas são elaborados e organizados na DAGF por solicitação do seu dirigente.

2 — São remetidos, pelas(os) unidades orgânicas/serviços respetivas(os), até à data definida pelo Chefe da DAGF, os seguintes documentos:

a) SRH:

- i) Relação de acumulação de funções;
- ii) Relação de emolumentos notariais e custas de execuções fiscais;
- iii) Relação nominal de responsáveis.

b) SC:

- i) Contratação administrativa — situação dos contratos.

c) SPCP:

- i) Mapa dos ativos de rendimento fixo;
- ii) Mapa dos ativos de rendimento variável;
- iii) Mapa das amortizações;
- iv) Mapa do ativo bruto; e,
- v) Nota ao Balanço e Demonstração de Resultados na parte respeitante ao Imobilizado.

3 — Depois de aprovados os documentos, compete ao Chefe da DAGF o seu envio às entidades estipuladas na lei e ainda o cumprimento da deliberação aprovada, nomeadamente no que concerne à aplicação do resultado líquido do exercício.

CAPÍTULO XI Recursos Humanos

Artigo 105.º Pessoal

1 — A SRH procede anualmente ao levantamento das necessidades de recursos humanos do Município e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna, das opções do plano e de novas atribuições conferidas aos municípios e aos seus órgãos.

2 — A admissão de trabalhadores para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, depende de prévia autorização do Presidente da Câmara, bem como das demais autorizações legalmente definidas.

3 — Não pode ser efetuada qualquer admissão sem prévia e adequada dotação orçamental e que não conste do levantamento referido no n.º 1 deste artigo, salvo por razões excecionais devidamente fundamentadas.

4 — As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.

5 — Para cada trabalhador existe um processo individual devidamente organizado e atualizado, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.

6 — Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio ou seu mandatário com poderes para tal, o Presidente da Câmara, o Chefe da DAGF e trabalhadores da SRH e no âmbito das suas atribuições específicas, os técnicos da SAIC e GA, estes devidamente credenciados.

7 — A mobilidade interna deverá ser realizada através da SRH, ouvidos os interessados e os dirigentes das unidades orgânicas de origem e de destino, através de despacho do Presidente da Câmara e é refletida nas dotações orçamentais adequadas.

8 — A SRH é responsável pelo controlo dos limites e das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar e de outros abonos suplementares.

9 — A SRH assegura que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.

10 — A SRH assegura o cumprimento dos limites legais de despesas com pessoal devendo, para o efeito, anexar ao orçamento municipal anual uma declaração que evidencie o seu cumprimento.

11 — Compete à SRH definir regras relativas ao acesso à formação profissional dos trabalhadores, dando-lhes publicidade, nomeadamente na *intranet*.

12 — Compete à SRH a gestão da carteira de seguros dos membros dos órgãos do Município de Montemor-o-Velho, dos trabalhadores e demais colaboradores.

CAPÍTULO XII

Outras Disposições de Controlo Interno

SECÇÃO I

Documentos Oficiais

Artigo 106.º

Tipos de documentos oficiais

1 — Documentos são os suportes dos atos e formalidades integrantes dos procedimentos.

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

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

4 — São documentos oficiais:

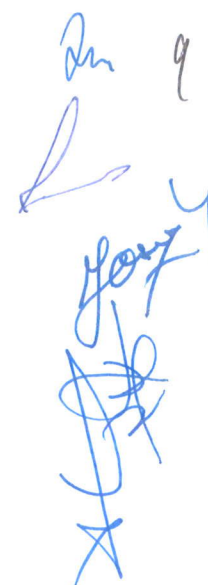
- a) Os regulamentos municipais;
- b) As atas das reuniões da CM e das sessões da Assembleia Municipal;
- c) O orçamento municipal, as opções do plano e o mapa de pessoal;
- d) O relatório e contas do Município;
- e) Os editais e avisos;
- f) Os despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
- g) As comunicações internas do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas, bem como de dirigente com competência para o efeito;
- h) As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara;
- i) As ordens de serviço;
- j) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
- k) Os protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- l) As escrituras e contratos lavrados por notário, oficial público, ou por entidades com competência para a prática de atos relativos a imóveis;
- m) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
- n) As peças dos procedimentos de contratação pública e demais documentos;
- o) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal;
- p) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- q) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- r) Os alvarás;
- s) As licenças;
- t) As autorizações administrativas;
- u) As comunicações internas efetuadas por pessoa competente;
- v) A correspondência remetida ao exterior sob a forma de ofício, fotocópia ou correio eletrónico, desde que subscritos e enviados por quem detenha competência para o efeito e, no caso do correio eletrónico, a partir de endereço institucional do Município;
- w) As certidões emitidas.

Artigo 107.º

Organização dos documentos

A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no n.º 4 do artigo anterior, sempre que emitidos em suporte papel, obedece às seguintes regras:

- a) Os originais dos regulamentos municipais, incluindo a NCI e suas alterações, em suporte papel, são arquivados no respetivo serviço, em suporte informático, registados e disponibilizados eletronicamente;
- b) As atas referidas na alínea b), são arquivadas à responsabilidade da SAG;
- c) Os originais das procurações são arquivados no GAP, devendo existir uma cópia arquivada no serviço interessado.



d) Os editais, avisos, ordens de serviço e protocolos, nas alíneas e), f), h) e k), são numerados sequencialmente em cada ano civil pela SAG, unidade responsável pelo seu arquivo e guarda, e disponibilizados nos sítios da *intranet* e Internet;

e) Os documentos previsionais e o relatório e contas do Município de Montemor-o-Velho, à exceção do mapa de pessoal que ficará à guarda da SRH, referidos nas alíneas c) e d) são arquivados na SC, durante 3 anos, após o que serão remetidos ao Arquivo Municipal, devendo a sua publicação constarem dos sítios da Internet e *intranet* do Município de Montemor-o-Velho durante quatro anos, ou no prazo estipulado em legislação especial;

f) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL são numerados sequencialmente, por ano de emissão, pelas aplicações que os emitem. As ordens de pagamento são arquivadas na SC por ordem numérica. O original e duplicado das requisições são remetidos ao fornecedor e o triplicado arquivado na SPCP;

g) Os originais dos cadernos de encargos e de todas as peças do procedimento, bem como os relatórios dos jurís, são arquivados nos processos respetivos, e devem, ser organizados pela SPCP;

h) Os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal são organizados e arquivados na SRH;

i) Os alvarás referidos na alínea r) são emitidos pela DPGT, numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao promotor;

j) As licenças mencionadas na alínea s) e, em particular, as de construção e as de utilização emitidas pela DPGT, os originais destinam-se à entidade requerente e os duplicados arquivam-se nos processos respetivos. Quanto às demais licenças emitidas, da competência municipal, nomeadamente pela DAGF, o original da licença é enviado ao requerente e a cópia arquivada no respetivo processo;

k) As cópias das certidões, referidas na alínea u), são arquivadas no serviço emissor;

l) Os ofícios, fax e o correio eletrónico a enviar para o exterior, mencionados na alínea v), são registados e numerados no sistema eletrónico de gestão documental.

Artigo 108.º

Emissão e receção de correspondência

1 — Os serviços emissores de correspondência deverão, ao inserir o número de saída no sistema de gestão documental, digitalizar o documento expedido. No caso de correio eletrónico, deverão guardar as comunicações com a respetiva confirmação.

2 — A correspondência a ser expedida via postal deverá ser entregue diariamente na SAG.

Artigo 109.º

Receção de correspondência

1 — Toda a correspondência recebida é obrigatoriamente registada com aposição, no caso de suportes de papel, de um carimbo do qual constará o número e a data de entrada. Toda a correspondência recebida em suporte papel deve ser digitalizada e inserida no sistema de gestão documental para posterior distribuição.

2 — A forma de receção faz-se:

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

Artigo 110.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 distribuição, se aplicável, registada em documento, devendo ser digitalizados, registados e inseridos no sistema de gestão documental.

SECÇÃO II

Organização, Tramitação, Circulação e Arquivo de Processos

Artigo 111.º

Organização de processos

1 — Os processos administrativos e os dossiês técnicos do Município em suporte papel, ou outro não eletrónico, devem ser organizados por áreas funcionais, temas e assuntos específicos, constituídos por

pastas, em cujas capas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:

- Município de Montemor-o-Velho;
- Designação da Divisão e subunidades orgânicas;
- Número atribuído ao processo e/ou indicação do ano a que diz respeito;
- Designação do tema/assunto que contém;
- Designação da entidade requerente se for caso disso;
- Datas extremas.

2 — Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos de acordo com o regulamento de Arquivo Municipal, devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada até à sua conclusão.

3 — Cada unidade orgânica ou serviço, conforme o caso, deve assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo apenas permitido aos técnicos da DAGF extrair deles os documentos originais destinados a proceder ao pagamento de despesas e/ou ao recebimento de receitas, devendo ser substituídos pelas respetivas cópias devidamente autenticadas.

Artigo 112.º

Tramitação e circulação de processos

1 — Atenta a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, observando o sistema de controlo de protocolo interno.

2 — O protocolo de circulação deve ser datado e assinado pelos trabalhadores que procedem à respetiva entrega, devidamente identificados.

3 — Cabe aos responsáveis do serviço de origem do documento a garantia da sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

4 — Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre indicar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

Artigo 113.º

Arquivo de processos

1 — Após conclusão dos processos estes são enviados ao serviço de arquivo municipal, que procederá de acordo com o regulamento aplicável e as disposições legais sobre esta matéria.

2 — Para efeitos do estipulado no número anterior deve o serviço assegurar todas as condições para receber os processos. Quando não for possível receber a documentação, por falta imputável ao serviço, este deve de imediato supri-la, se a falta for imputável à unidade orgânica responsável pelo serviço de arquivo, nomeadamente por falta de espaço. Este dispõe de 120 dias seguidos para receber a documentação.

SECÇÃO III

Gestão de Aplicações Informáticas

Artigo 114.º

Aplicações informáticas

1 — O Município de Montemor-o-Velho deve promover a ligação das aplicações 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 pela DAGF.

Artigo 115.º

Controlo das aplicações e ambientes informáticos

1 — O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pela STIC, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis previamente definidos pelo Chefe da DAGF e pelo Chefe da Divisão respetiva.

2 — A STIC é responsável pela administração do sistema informático e de comunicações. Apenas o Chefe da DAGF e outro trabalhador por ele designado, têm perfil de administradores do sistema e são os únicos com acesso a todo o sistema informático.

3 — O controlo físico e informático dos acessos a ativos, arquivos e informações é assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização, competindo à STIC a identificação dos funcionários e o nível de acesso



permitido às aplicações informáticas, de acordo com as indicações dos responsáveis dos diversos serviços.

4 — A realização de cópias de segurança da base de dados e suas configurações que assegurem a integridade dos dados e dos ficheiros existentes nas partilhas de rede são da responsabilidade da STIC, devendo ser guardadas em cofre adequado.

5 — Anualmente, findo o procedimento e processo de prestação de contas, será encerrado informaticamente o ano contabilístico do ano anterior, permitindo-se apenas aos utilizadores a consulta de informação. Havendo necessidade de realizar alguma operação relativa à informação, a mesma só poderá ser efetuada com autorização do Chefe da DAGF e com conhecimento prévio do Presidente da Câmara.

6 — Os sistemas antivírus, antipublicidade (spam) e as firewall, devem assegurar a proteção do sistema informático.

CAPÍTULO XIII

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 116.º

Infrações

Os atos ou omissões que contrariem o disposto na NCI podem implicar responsabilidade funcional ou disciplinar, consoante o caso, imputável aos titulares de órgãos, dirigentes, coordenadores e aos trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos, culposamente praticados, no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

Artigo 117.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação deste diploma serão resolvidas por meio de despacho proferido pelo Presidente da Câmara, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 118.º

Alterações, aditamentos ou revogações

A NCI pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, a eventuais alterações de natureza legal, aplicáveis às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela CM e/ou pela AM, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.

Artigo 119.º

Publicidade

1 — No prazo de 30 dias após a sua aprovação, são remetidas cópias da NCI e de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, à Assembleia Municipal, Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas.

2 — A aprovação deve ainda ser dada publicidade nos termos habituais e no sítio Internet da CM, onde ficará disponível para consulta.

Artigo 120.º

Normas transitórias e revogatórias

Ficam revogados todas as normas internas, ordens de serviço e despachos anteriores que contenham disposições contrárias às do presente documento.

Artigo 121.º

Entrada em vigor

A presente NCI entra em vigor no dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República*

208527513

MUNICÍPIO DE MORTÁGUA

Aviso n.º 3963/2015

José Júlio Henriques Norte, Presidente da Câmara Municipal de Mortágua, toma público nos termos e para efeitos previstos no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na sua atual redação, que durante o período de 30 dias, a contar da publicação do presente aviso

no *Diário da República*, é submetido a apreciação pública, o Projeto de Regulamento do Cartão Mortágua Jovem, aprovado na reunião ordinária da Câmara Municipal realizada em 18 de fevereiro de 2015, que a seguir se publica.

Durante esse período poderão os interessados consultar o mencionado projeto de Regulamento na Divisão de Administração Geral e Finanças, durante as horas normais de expediente, ou na página da Internet do Município (www.cm-mortagua.pt).

Podem ainda os interessados, durante aquele período, apresentar as suas observações ou sugestões, por escrito, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Mortágua.

2 de março de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, José Júlio Henriques Norte.

Projeto de Regulamento do Cartão Mortágua Jovem

Nota justificativa

Um dos desígnios da Câmara Municipal de Mortágua é o de, através das suas competências, responder a necessidades reais sentidas pela camada mais jovem da população, facilitando a sua fixação e vivência no Município.

Em consequência, a Câmara Municipal de Mortágua tem vindo a desenvolver um conjunto de projetos e medidas que corporizam e traduzem uma vontade de fixar, captar e criar condições para uma juventude dinâmica e com capacidade de intervenção e participação na comunidade, estimulando-a para o exercício de uma cidadania plena.

Pretende-se, com a criação do Cartão Mortágua Jovem, garantir vantagens económicas, tendo como principal objetivo contribuir para o desenvolvimento e promoção de iniciativas da autarquia que visem o bem-estar, a realização pessoal e a plena participação social dos jovens.

O Cartão Mortágua Jovem é um documento emitido pela Câmara Municipal de Mortágua, capaz de conceder benefícios e descontos na utilização e compra de bens, produtos e serviços públicos e privados existentes no Município, permitir o acesso privilegiado a eventos culturais e desportivos e de estruturar um veículo de informação, divulgação e promoção, capaz de aglutinar a juventude e as suas famílias, em volta do concelho e do seu comércio.

O presente instrumento normativo é elaborado no disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e ao abrigo do disposto no n.º 1 alínea k) do artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das Autarquias Locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece os termos e as condições de acesso e utilização do Cartão Mortágua Jovem

Artigo 2.º

Objetivo

O Cartão Mortágua Jovem tem como objetivo geral garantir benefícios aos seus titulares e, assim, contribuir para o desenvolvimento social, económico e cultural do Município de Mortágua.

Artigo 3.º

Competências para atribuição

A atribuição do Cartão Mortágua Jovem compete ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas na área da Juventude.

Artigo 4.º

Cartão Mortágua Jovem

1 — O Cartão Mortágua Jovem é um documento de identificação emitido pela Câmara Municipal de Mortágua e que, mediante a sua exibição, concede os descontos previstos no presente regulamento.

2 — O Cartão Mortágua Jovem é pessoal e intransmissível.

