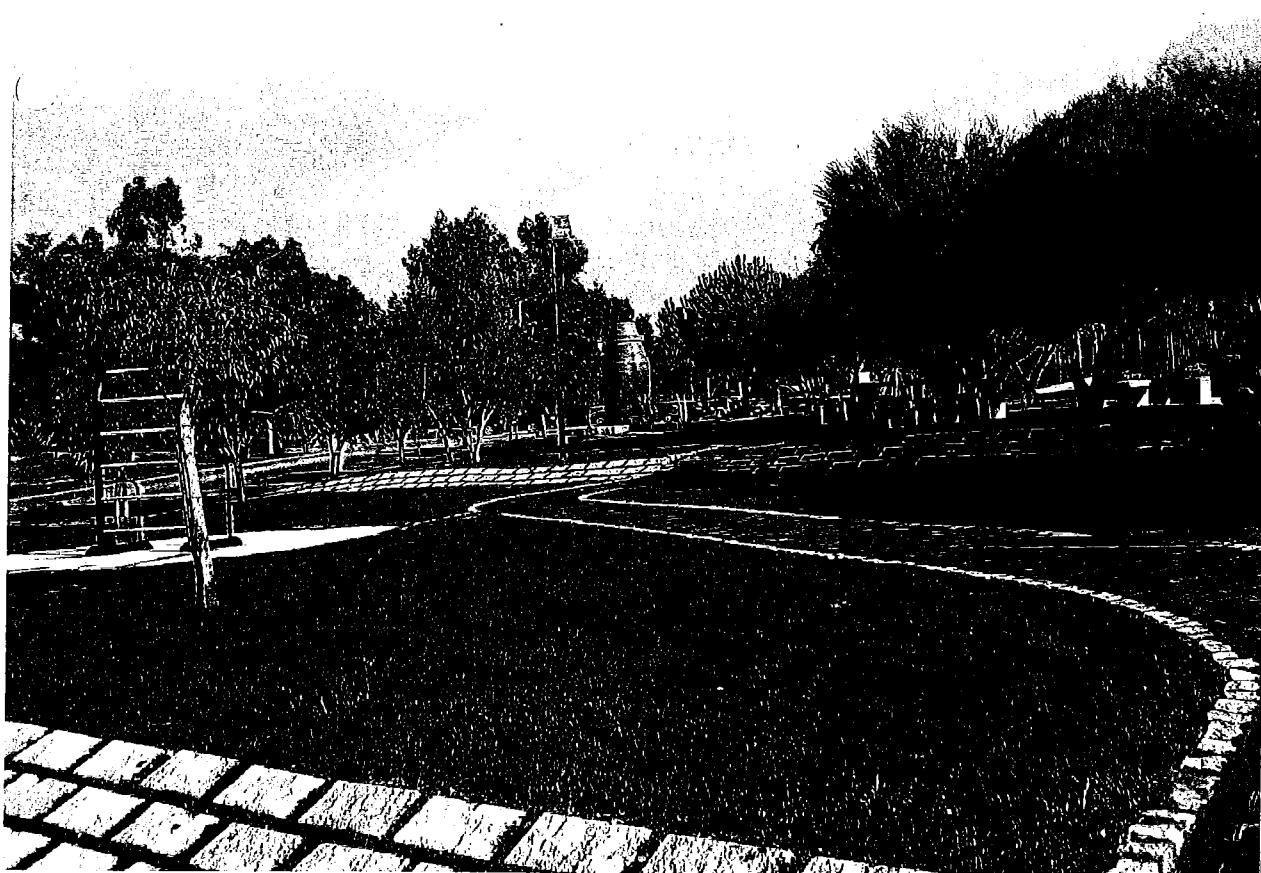




Câmara Municipal
de
Alpiarça



Normas de Controlo Interno

ÍNDICE
DESCRIÇÕES

PÁGINA

PREÂMBULO	2
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	3
CAPÍTULO II – DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS	5
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS	10
CAPÍTULO IV – DIPONIBILIDADES	11
Secção I – Disposições gerais	11
Secção II – Postos de cobrança	15
Secção III – Endividamento	16
Secção IV – Investimentos financeiros temporários	17
CAPÍTULO V – FUNDOS DE MANEIO	18
CAPÍTULO VI – RECEITA	20
CAPÍTULO VII – DESPESA	23
Secção I – Processo de compras e processo da receção	23
Secção II – Tramitação dos documentos de despesa	26
Secção III – Pagamentos	28
Secção IV – Reconciliações de contas correntes	29
CAPÍTULO VIII – EXISTÊNCIAS	30
CAPÍTULO IX – IMOBILIZADO	32
Secção I – Disposições gerais	32
Secção II – Processo de inventário e cadastro	33
Secção III – Suportes documentais	36
Secção IV – Valorimetria, amortizações, grandes reparações e desvalorizações	36
Secção V – Competências	38
Secção VI – Alienação, abate cessão e transferência	40
Secção VII – Furtos, roubos, incêndios e extravios	42
Secção VIII – Outras disposições	42
CAPÍTULO X – SEGUROS	45
CAPÍTULO XI – RECURSOS HUMANOS	45
CAPÍTULO XII – APOIOS E SUBSÍDIOS	47
CAPÍTULO XIII – ATENDIMENTO E INFORMAÇÃO	48
CAPÍTULO XIV – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	49

PREÂMBULO

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

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

- a) Segregação de funções;
- b) Controlo das operações;
- c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) Registo metódico dos factos.

Torna-se necessário rever o documento elaborado em 2001, por forma enquadrá-lo na legislação atual e de forma a redefinir competências e responsabilidades que acompanhem a dinâmica evolutiva natural da estrutura do Município.

O documento aqui apresentado contém os elementos necessários ao sistema de controlo interno na Câmara Municipal de Alpiarça, englobando os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos diversos serviços.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

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

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

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

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1 – A Norma do Sistema de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços municipais e é gerida e coordenada pelo órgão executivo, que a aprova e mantém em funcionamento. Compete à Divisão Municipal Administrativa e Financeira, assegurar o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2 – Aos responsáveis de serviços, coordenadores e dirigentes dentro da respetiva unidade orgânica, compete zelar pela implementação e cumprimento das normas constantes na presente Norma e dos

preceitos legais em vigor.

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

Artigo 3º

Normas gerais

- 1** – É da responsabilidade geral que todos os documentos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre ele forem exarados, bem como os documentos relativos à informação financeira, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.
- 2** – Toda a informação financeira a preparar pela Divisão Municipal Administrativa e Financeira ou a esta destinada, deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no POCAL, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, mormente a Lei das Finanças Locais -Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, o Código dos Contratos Públicos – CCP - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso – LCPA - Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro.
- 3** – Toda a informação financeira acima referida deverá ter em conta as regras de competência estabelecidas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Alpiarça.
- 4** – A sua utilidade deve ser igualmente determinada pelas características de relevância, fiabilidade e comparabilidade no contexto expresso no POCAL.
- 5** – No desempenho das suas competências, os dirigentes e chefias dos serviços com relevância para a área financeira deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo/benefício. Devem por outro lado incentivar e aplicar o princípio da rotação de trabalhadores.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS

Artigo 4º

Tipos de documentos oficiais

1 – São considerados documentos os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.

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

3 – São documentos oficiais:

- a) Os regulamentos e normas municipais;
- b) As atas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- c) As propostas e despachos, quando não integrados em processos, do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas;
- d) As ordens de serviço;
- e) As comunicações internas do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas;
- f) As certidões emitidas para o exterior;
- g) Os editais e avisos;
- h) Os protocolos celebrados entre a Câmara Municipal e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- i) As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal;
- j) Os Documentos Previsionais - Orçamento e Grandes Opções do Plano;
- k) O Mapa de Pessoal do Município;
- l) Os Documentos de Prestação de Contas do Município;
- m) Os programas de concurso e cadernos de encargos de empreitadas e de aquisição de bens e serviços;
- n) Os ofícios, faxes/telecópias e correio eletrónico enviados para o exterior desde que subscritos ou enviados por membro do executivo ou dirigente com competência para o efeito;
- o) Os alvarás;
- p) As licenças, autorizações e comunicações prévias;
- q) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- r) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- s) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição e prestação de serviços;

- t) As atas de abertura de propostas de hastas públicas;
- u) As atas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
- v) Informações internas inter-serviços;
- w) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
- z) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 5º

Organização dos documentos oficiais

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

- a) Os regulamentos e normas municipais e suas alterações, em suporte de papel, deverão ser arquivados no Serviço de Expediente ou Serviço de Arquivo e no formato digital, deverão ser registados e disponibilizados no Sistema de Gestão Documental e na página do Município;
- b) Os originais dos documentos referidos na alínea b), c), d) e e) do artigo anterior são numerados sequencialmente em cada ano civil, pelo Gabinete de Apoio ao Presidente ou Gabinete de Apoio aos Vereadores, sendo arquivados no Serviço de Serviço de Expediente ou Serviço de Arquivo.
- c) Os documentos referidos na alínea f) são arquivados sequencialmente devendo as respetivas cópias ser arquivadas nos serviços emissores;
- d) Os protocolos referidos na alínea h) são elaborados e arquivados por cópia nas Divisões que intervierem diretamente naqueles e o original arquivado no Serviço de Expediente ou Serviço de Arquivo;
- e) Os originais dos documentos referidos na alínea g) do artigo anterior são numerados sequencialmente em cada ano civil pelo Serviço de Expediente, sendo arquivados no Serviço de Expediente ou Serviço de Arquivo.
- f) Os documentos mencionados na alínea i) ficarão à guarda do serviço interessado, sendo que deverá existir uma cópia arquivada no Gabinete de Apoio à Presidência ou Gabinete de Apoio à Vereação;
- g) Os originais dos documentos referidos nas alíneas j) e l) são organizados, preparados e arquivados pela Divisão Municipal Administrativa e Financeira/Subunidade Orgânica de Contabilidade durante três anos, após o que serão remetidos aos Serviços de Arquivo Municipal, devendo constar na página oficial do Município na internet;

- h) O original do mapa de pessoal mencionado na alínea k) é organizado e arquivado na Divisão Municipal Administrativa e Financeira/Serviço de Recursos Humanos;
- i) Os originais dos programas de concurso e caderno de encargos mencionados na alínea m) referentes a empreitadas de obras públicas são organizados pelas Unidades Orgânicas responsáveis pela promoção dos mesmos. No caso de se tratar de concursos relativos à aquisição de bens/serviços, os originais daqueles documentos são organizados pelas unidades orgânicas responsáveis pela sua promoção coadjuvados pela Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública.
- j) Os ofícios, faxes/telecópias e correio eletrónico enviados para o exterior, mencionados na alínea n), são registados e numerados no Sistema de Gestão Documental. Enquanto existirem documentos em suporte de papel, devem os mesmos ser numerados com o registo de saída, sendo uma cópia arquivada na Divisão Municipal Administrativa e Financeira/Serviço de Expediente e outra enviada ao serviço de origem para junção ao processo;
- k) Os alvarás referidos na alínea o) são emitidos pela Subunidade Orgânica de Obras Particulares, numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao urbanizador;
- l) Os alvarás de licença, autorização e admissão de comunicações prévias, mencionados na alínea p) e em particular, as de construção e as de utilização, são emitidas pela Subunidade Orgânica de Obras Particulares.
- m) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de receção provisórias e definitivas referidos na alínea q) e r) são emitidos pela Divisão Municipal de Obras, Urbanismo, Ambiente, Serviços Urbanos e Saúde Pública, sendo o original destinado ao empreiteiro e o outro exemplar arquivado no respetivo processo de empreitada;
- n) As atas dos júris de admissão de pessoal, mencionados na alínea s), são arquivadas no respetivo processo de concurso no Serviço de Recursos Humanos;
- o) As atas dos júris de concursos de fornecimentos de bens, locação, aquisição de serviços, mencionados na alínea m), são arquivadas nos processos respetivos;
- p) As atas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas, mencionadas na alínea m), são arquivadas nos processos respetivos;
- q) As informações internas mencionadas na alínea v) são arquivadas nos serviços emissores;
- r) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL mencionados na alínea w) são emitidos pela Divisão Municipal Administrativa e Financeira/Subunidade Orgânica de Contabilidade sendo arquivados de acordo com o sistema contabilístico municipal;
- s) Outros documentos municipais não previstos mencionados na alínea z), mas que pela sua natureza

venham a ser considerados oficiais, devem ser organizados e arquivados pela unidade orgânica incumbida dessa missão.

Artigo 6º

Emissão de correspondência

- 1 – Nos arquivos dos serviços emissores de correspondência, deverá constar uma cópia do documento emitido, ou o original caso se trate de fax, ou confirmação no caso de correio eletrónico sem prejuízo do disposto na alínea j) do artigo 5º.
- 2 – A correspondência a ser expedida via postal - CTT deverá ser entregue diariamente no Serviço de Expediente nos horários estabelecidos.
- 3 – A correspondência entregue diariamente nos CTT será registada em impresso próprio dos CTT, cujo talão após certificação daqueles serviços, será arquivado no Serviço de Expediente em *dossier* próprio organizado sequencialmente e remetidas cópias às Unidades Orgânicas que o solicitem.
- 4 – Mensalmente será assegurado o apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelos CTT e cuja confirmação ficará expressa através da expressão "Conferido", sendo datada e assinada. Esta conferência é efetuada pelo Serviço de Expediente.

Artigo 7º

Receção de correspondência

- 1 – Toda a correspondência rececionada deverá ser obrigatoriamente registada e classificada, apondo-se no caso de suportes de papel, o número, a data de entrada e o código de classificação. Deverá proceder-se à sua inserção no Sistema de Gestão Documental para posterior distribuição.
- 2 – A forma de receção será:
 - Via postal;
 - Via fax/telecópia;
 - Em mão;
 - Via correio eletrónico;
 - Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.
- 3 – Na receção da correspondência, o trabalhador responsável pelo respetivo registo procederá diariamente à sua seleção e distribuição.

Artigo 8º

Dados em suporte de papel

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

Artigo 9º

Dados em suporte informático

- 1 – O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada informaticamente são assegurados pelo Gabinete de Informática, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis previamente definidos pelo elemento do executivo responsável.
- 2 – O trabalhador responsável pelo Gabinete de Informática e outro trabalhador por ele sugerido, afeto àquele serviço, serão os administradores do sistema e os únicos que terão acesso a todo o sistema informático implementado.
- 3 – Todo o sistema informático deve estar preferencialmente ligado em rede.
- 4 – O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, assim como o acesso à Internet e a gestão de caixas de correio eletrónico institucionais, serão restritos e totalmente controlados pelo Gabinete de Informática. A atribuição desses acessos é definida pelo elemento do executivo responsável, que pode inclusive em casos de comprovada funcionalidade atribuir acessos especiais a determinados utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos.
- 5 – A gestão de todo o sistema informático é única e exclusivamente realizada pelo Gabinete de Informática, nomeadamente a recuperação de falhas, não sendo permitida a mudança de local dos equipamentos instalados, nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos estranhos aos vários serviços.
- 6 – O recurso a *backup's*, que assegurem a integridade dos dados, das várias aplicações do Município através da rede informática, é assegurado pelo Gabinete de Informática. Todos os serviços deverão comunicar essa necessidade ao Gabinete de Informática de forma a estruturar a calendarização das cópias de segurança.
- 7 – O sistema de antivírus implantado deverá, juntamente com os procedimentos descritos nos números 3 e 4, assegurar uma proteção total do sistema.
- 8 – Qualquer aquisição a nível informático, hardware/software terá que ser analisada pelo Gabinete de

Informática juntamente com o Serviço de Contratação Pública.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS

Artigo 10º

Organização de processos

1 – Os processos administrativos e os *dossiers* técnicos da Câmara Municipal em suporte de papel ou outro não eletrónico, devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo, preferencialmente constituídos por pastas e/ou *dossiers* adequados, em cujas capas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Câmara Municipal de Alparça;
- b) Designação da Divisão/Gabinete/Serviço/Setor;
- c) Número atribuído ao processo e/ou indicação do ano a que respeita;
- d) Designação do tema/assunto que contém;
- e) Designação da entidade requerente se for caso disso;
- f) Data do início da formação do processo.

2 – Cabe a cada unidade orgânica/serviço municipal organizar os respetivos processos (constituição do arquivo corrente), adaptando estas normas, de acordo com a natureza dos mesmos.

3 – Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respetivos documentos que o constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respetivas pastas ou *dossiers*. As folhas que os constituem devem ser numeradas sequencialmente por ordem crescente sendo que a primeira folha do processo corresponde cronologicamente ao assunto mais recente.

4 – Todos os serviços devem assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo somente lícito aos serviços da Divisão Municipal Administrativa e Financeira extrair deles os documentos originais destinados a proceder ao pagamento de despesas e/ou ao recebimento de receitas, devendo substituí-los pelas respetivas cópias, devidamente autenticadas.

Artigo 11º

Tramitação e circulação de processos

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

- 2 – O protocolo de circulação deve ser datado e assinado com letra legível pelo trabalhador que faz a respetiva entrega e pelo trabalhador que faz a receção do processo.
- 3 – Cabe aos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.
- 4 – Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, todos 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 12º

Arquivo de processos

- 1 – Os serviços municipais devem arquivar e arrumar os processos em lugar adequado, até à conclusão dos mesmos.
- 2 – Após a sua conclusão são enviados para o Serviço de Arquivo Municipal, de acordo com as disposições legais em matéria de organização de arquivos municipais.
- 3 – Os processos ficarão guardados pelo tempo previsto na lei.

CAPÍTULO IV

DISPONIBILIDADES

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 13º

Numerário em caixa

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

Artigo 14º

Valores em caixa

1 – Em caixa na Divisão Municipal Administrativa e Financeira - Subunidade Orgânica de Tesouraria podem existir os seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:

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

2 - É expressamente proibida a existência em caixa na Divisão Municipal Administrativa e Financeira - Subunidade Orgânica de Tesouraria, de:

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

Artigo 15º

Abertura e movimento das contas bancárias

1 – Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município de Alpiarça.

2 – As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas, simultaneamente com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente ou de um Vereador com competência delegada para o efeito e outra do Tesoureiro Municipal ou do seu substituto legal.

Artigo 16º

Emissão e guarda de cheques

1 – Os cheques são emitidos pelo Tesoureiro ou seu substituto legal.

2 – Os cheques não preenchidos ficam à guarda do Tesoureiro ou seu substituto legal.

3 – Os cheques por emitir não podem conter nenhuma assinatura indispensável à respetiva movimentação.

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

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

adequados registos contabilísticos de regularização.

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

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

Artigo 17º

Cartões de débito

1 – A adoção de cartões de débito como meio de pagamento deve ser aprovada pela Câmara Municipal, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.

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

Artigo 18º

Reconciliações bancárias

1 – As reconciliações bancárias serão efetuadas até final do mês seguinte àquele a que diz respeito, por um trabalhador, pertencente à Divisão Municipal Administrativa e Financeira, designado para o efeito pelo(a) Chefe desta Unidade Orgânica e diverso do Tesoureiro Municipal ou o seu substituto legal e não tenha acesso às contas correntes com instituições de crédito.

2 – Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do(a) Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira, exarado na informação do trabalhador referido no número anterior.

3 – Após cada reconciliação bancária, o trabalhador referido no nº 1 analisa o período de validade dos cheques em trânsito, propondo o respetivo cancelamento junto da instituição bancária nos casos que o justifiquem, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização, encaminhando-os para o trabalhador com competência para proceder ao respetivo cancelamento.

4 – Concluídas mensalmente as reconciliações bancárias são visadas pelo(a) Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira, digitalizadas no Sistema de Gestão Documental e nos suportes de papel enquanto existirem, arquivadas numa pasta por cada ano contabilístico.

Artigo 19º

Responsabilidade do Tesoureiro

- 1 – O Tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
- 2 – O estado de responsabilidade é verificado, na presença do Tesoureiro ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade a realizar por um trabalhador a designar pelo(a) Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira, sendo indicado nas situações seguintes:
 - a) Trimestralmente aleatoriamente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o Tesoureiro.
- 3 – Deverão ser lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e obrigatoriamente pelo Presidente do Órgão Executivo, pelo(a) Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior e ainda pelo Tesoureiro cessante no caso referido na alínea d) do mesmo número.

Artigo 20º

Dependência do Tesoureiro

- 1 – O Tesoureiro Municipal responde diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
- 2 – Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira.
- 3 – A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro, se este for estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa ou dolo.
- 4 – Para além do Tesoureiro Municipal, as chaves e o código do cofre devem estar na posse do trabalhador a designar pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, para ser o seu substituto legal.

Artigo 21º

Ações inspetivas

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

SECÇÃO II

POSTOS DE COBRANÇA

Artigo 22º

Postos de cobrança

- 1 – Existirão postos de cobrança nos locais em que se considere justificável devendo, no entanto, ser regidos pelas disposições constantes na presente Norma.
- 2 – Qualquer serviço que proceda à cobrança de receitas deve constituir-se como posto de cobrança mediante aprovação prévia do Executivo.

Artigo 23º

Cobrança de receita

- 1 – A cobrança de receitas por entidade diversa da Divisão Municipal Administrativa e Financeira é efetuada através de emissão de documento de receita - guia de recebimento ou fatura-recibo - com numeração sequencial que indique o serviço de cobrança, na aplicação informática POCAL e deverá ser entregue diariamente ao Tesoureiro Municipal.
- 2 – A guia de recebimento ou fatura-recibo mencionada no nº 1 do presente artigo deve ser impressa em duplicado. O original no qual será apostado um carimbo com a indicação de “Pago”, é entregue devidamente assinado aos utentes, pelo trabalhador que procede à cobrança.

Artigo 24º

Entrega

- 1 – Quando a cobrança se efetue por trabalhadores estranhos à Tesouraria e em local distinto desta e seja impossível proceder à sua entrega diária na Tesouraria, deverão os valores cobrados ser depositados diariamente num cofre fornecido para o efeito pela Divisão Municipal Administrativa e Financeira.
- 2 – Os valores mencionados no nº 1 devem ser acompanhados dos respetivos duplicados das guias de

recebimento ou faturas-recibo cobradas.

3 – O Tesoureiro Municipal procede à conferência dos montantes entregues com os duplicados e coloca as datas de recebimento, fazendo o registo na aplicação informática da Gestão de Tesouraria.

4 – Em casos devidamente fundamentados, o Presidente poderá autorizar que a entrega de receita não seja feita diariamente fixando a periodicidade da entrega, sob proposta da Divisão Municipal Administrativa e Financeira.

Artigo 25º

Responsabilidades

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

SECÇÃO III

ENDIVIDAMENTO

Artigo 26º

Controlo da capacidade de endividamento

1 – Para efeitos de controlo de Tesouraria e do endividamento municipal são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas que a Autarquia é titular.

2 – A Divisão Municipal Administrativa e Financeira deverá assegurar a elaboração de contas correntes com as instituições de crédito.

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

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

5 – A Divisão Municipal Administrativa e Financeira deverá manter atualizada uma conta corrente para cada empréstimo, em suporte de papel e digital, de forma a assegurar que todos os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos.

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

7 – 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.

8 – No sentido de acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município de Alpiarça, deve a Divisão Municipal Administrativa e Financeira elaborar relatório mensal da contabilidade patrimonial onde seja dada ênfase à evolução das contas de dívidas a terceiros.

9 – Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, a Divisão Municipal Administrativa e Financeira apresentará relatório que analise a situação, tendo em atenção os limites fixados na Lei das Finanças Locais, ou noutra legislação aplicável.

SECÇÃO IV

INVESTIMENTOS FINANCEIROS TEMPORÁRIOS

Artigo 27º

Definição

1 – Um investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos municipais.

2 – Um investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável e que normalmente não tem duração superior a 1 ano.

Artigo 28º

Natureza do risco

Não é permitido efetuar investimentos financeiros de risco, devendo tal constar das propostas das instituições consultadas.

Artigo 29º

Realização

1 – Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais, deve o Município, através da Divisão Municipal Administrativa e Financeira, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.

2 – Em caso de renovação poderá ser consultada apenas a entidade junto da qual se encontra feita a operação.

3 – É responsável pelo processo negocial o Presidente da Câmara Municipal ou quem este indique.

CAPÍTULO V

FUNDOS DE MANEIO

Artigo 30º

Constituição de Fundos de Maneio

- 1 – Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de Fundos de Maneio, correspondendo a cada um uma parcela orçamental. Representam pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores para se fazer face ao pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.
- 2 – Os Fundos de Maneio são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.
- 3 – A constituição de Fundos de Maneio será objeto de deliberação camarária, sob proposta do Presidente da Câmara e deverá conter, de forma explícita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas da sua atribuição, nome e categoria do titular, bem como o seu valor máximo disponível por mês e as rubricas orçamentais autorizadas para suportar as respetivas despesas.
- 4 – A Divisão Municipal Administrativa e Financeira deverá elaborar uma proposta de cabimento para cada fundo de maneio com o valor anual (12 vezes o referido no número anterior).
- 5 – Após o cabimento efetuado de acordo com no número anterior, cada fundo de maneio deve ser objeto de compromisso pelo seu valor integral e emitido em nome do Município.
- 6 – A utilização, manuseamento e reposição do fundo de maneio não confere direito à percepção de abono para falhas.

Artigo 31º

Utilização de Fundos de Maneio

- 1 – Não devem ser utilizados para despesas superiores a 500 Euros, a não ser em casos excecionais, devidamente justificados pelo titular e autorizados pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.
- 2 – Não devem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação.
- 3 – Nos casos em que se torne manifestamente indispensável adquirir através de Fundo de Maneio um bem suscetível de inventariação, tal não só terá que ser devidamente justificado, como expressamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.
- 4 – As despesas a serem efetuadas através de Fundos de Maneio devem enquadrar-se sempre nas rubricas

orçamentais previamente autorizadas, nos termos do nº 3 do artigo 30º.

5 – As despesas a serem efetuadas através dos Fundos de Maneio deverão ser discriminadas, mensalmente usando um formulário próprio fornecido pela Divisão Municipal Administrativa e Financeira.

6 – Cada formulário deverá ser respeitante a cada titular do Fundo.

7 – Por cada titular e por cada mês, os formulários deverão ser discriminados por rubricas orçamentais.

8 – Cada formulário deverá ter uma numeração sequencial, por rubrica e por mês.

9 – Em caso de incumprimento do estabelecido nos números anteriores fica o titular do Fundo de Maneio responsável por suportar a despesa.

Artigo 32º

Reconstituição e reposição de Fundos de Maneio

1 – Cada Fundo de Maneio é mensalmente reconstituído, mediante a entrega na Divisão Municipal Administrativa e Financeira – Subunidade Orgânica de Contabilidade, de impresso próprio, ao qual se anexam os documentos justificativos das despesas.

2 – Os impressos de cada Fundo de Maneio deverão ser numerados, sequencialmente por cada titular que após os assinar, os submeterá a visto do Eleito com competências delegadas na respetiva área de responsabilidade.

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

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

4 – O compromisso existente para cada fundo de maneio, assumido nos termos do nº 5 do artigo 30º, deve ser estornado no valor correspondente a 1/12 do valor integral e imediatamente emitido o(s) compromisso(s) análogo(s) ao(s) valor(es) constante(s) nos documentos de despesa validados nos termos do número anterior.

- 5 – Os documentos justificativos da despesa devem ser entregues, para efeitos de reposição final, até ao dia 20 de dezembro e o remanescente da verba atribuída será entregue para efeitos de saldo final, impreterivelmente até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro.
- 6 – A Subunidade Orgânica de Contabilidade deverá estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado.
- 7 - Cada titular do Fundo de Maneio elaborará trimestralmente relação dos gastos efetuados.

CAPÍTULO VI

RECEITA

Artigo 33º

Elegibilidade

- 1 – A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, isto é, se estiver corretamente inscrita na apropriada rubrica orçamental.
- 2 – Compete aos serviços emissores da receita a verificação “a priori” da legalidade da receita e da sua adequada inscrição orçamental.

Artigo 34º

Receitas provenientes de candidaturas

- 1 - Compete ao Serviço que promoveu a candidatura articular o acompanhamento de execução financeira com a Subunidade Orgânica de Contabilidade.
- 2 - Após homologação da candidatura deverá o respetivo Serviço informar a Subunidade Orgânica de Contabilidade para efeitos de contabilização.
- 3 - A emissão de guia de recebimento da comparticipação proveniente de candidaturas, deve ser efetuada pela Subunidade Orgânica de Contabilidade após informação ou confirmação do Serviço que promoveu a Candidatura e mediante comunicação da entidade financiadora.

Artigo 35º

Receitas provenientes de taxas e preços

As Taxas e Preços a praticar pela Câmara Municipal de Alpiarça, devem constar de regulamentação própria e previamente aprovada nos termos da Lei em vigor e terem por base uma fundamentação económica e financeira.

Artigo 36º

Cobrança de receitas

1 – Compete à Divisão Municipal Administrativa e Financeira-Subunidade Orgânica de Tesouraria proceder à cobrança das receitas municipais, mediante guias de recebimento ou faturas-recibo a emitir pelos diversos serviços emissores de receita.

2 – As guias de recebimento ou faturas-recibo podem ser pagas em numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.

3 – Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos valores recebidos com o somatório das guias de recebimento ou faturas-recibo cobradas. Deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria e devidamente assinados remete-los para a Subunidade Orgânica de Contabilidade.

4 – Os valores diariamente recebidos na Divisão Municipal Administrativa e Financeira-Subunidade Orgânica de Tesouraria, deverão ter o tratamento estipulado no artigo nº 13.

5 – No caso em que sejam recebidos valores pelo correio, a Divisão Municipal Administrativa e Financeira-Serviço de Expediente fotocopia imediatamente os documentos e valores, cruza de imediato, caso não o sejam assim rececionados, os cheques, remetendo-os para o Serviço de Taxas e Licenças.

6 – A fotocópia dos valores mencionada no número anterior deverá ser enviada para a Chefe de Divisão Municipal Administrativa e Financeira de forma a proceder à verificação posterior do integral depósito dos valores em causa.

7 – O Serviço de Taxas e Licenças, após a receção dos documentos dos valores em causa, emite a respetiva guia de recebimento ou fatura-recibo e remete os documentos para a Divisão Municipal Administrativa e Financeira-Subunidade Orgânica de Tesouraria para efeitos de arrecadação da receita.

8 – A Subunidade Orgânica de Tesouraria, após efetuar a operação acima mencionada, procede da seguinte forma:

- Remete o original da guia de recebimento ou fatura-recibo para o contribuinte via correio;
- Envia o duplicado para a Subunidade Orgânica de Contabilidade para conferência do crédito na conta corrente do cliente;
- Envia o triplicado para o serviço originador da receita em causa, para efeitos de arquivo no respetivo processo.

9 – A aceitação do cheque como meio de pagamento depende dos seguintes requisitos:

- O montante nele inscrito não pode diferir do montante correspondente à guia de recebimento ou fatura-recibo;

- A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega ou de um dos dois dias anteriores;
- Deve ser emitido à ordem do Município de Alpiarça e cruzado;
- Deve ser aposto no verso o número da guia de recebimento ou fatura-recibo que lhe corresponde.

10 – Caso se verifique a devolução de cheques de utentes pelas instituições bancárias por falta de provisão, o Tesoureiro deve informar o facto ao(à) Chefe de Divisão Municipal Administrativa e Financeira e dar conhecimento por correio eletrónico ao responsável do serviço emissor, contactar o contribuinte e sendo caso disso, tomar as iniciativas adequadas prevista no regime jurídico dos cheques.

11 – Caso a situação não seja regularizada de imediato, o Tesoureiro deverá elaborar informação de forma a ser extraída certidão de dívida.

12 – O Tesoureiro deve tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

Artigo 37º

Virtualização da receita

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

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

Artigo 38º

Cobrança coerciva

A receita é cobrada coercivamente nos termos do disposto na Lei Geral Tributária e nas circunstâncias do disposto no Código do Processo e do Procedimento Tributário.

Artigo 39º

Inutilização, anulação e estorno de guias de recebimento ou faturas-recibo

1 – As guias de recebimento ou faturas-recibo podem ser anuladas ou estornadas através de notas de crédito, com a devida fundamentação.

Atendendo ao princípio da segregação de funções, os serviços emissores não devem anular ou estornar as guias de recebimento ou faturas-recibo. Esta função cabe à Subunidade Orgânica de Contabilidade

mediante informação dos respetivos serviços.

2 – O estorno de receita, o qual permite a regularização de uma situação de receita cobrada com erro de classificação económica ou patrimonial, é da responsabilidade da Câmara Municipal, sob proposta devidamente fundamentada do seu Presidente. O documento de estorno de receita é emitido na Subunidade Orgânica de Tesouraria, sendo conferido na Subunidade Orgânica de Contabilidade.

CAPÍTULO VII

DESPESA

SECÇÃO I

PROCESSO DE COMPRAS E PROCESSO DA RECEÇÃO

Artigo 40º

Forma das aquisições

1 – As aquisições são, regra geral, asseguradas sob o ponto de vista processual pela Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública com base em requisição externa, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cabimento e assunção de compromissos, de concursos e de contratos.

Artigo 41º

Pedido de bens armazenáveis

1 – Sempre que identificada a necessidade de bens habitualmente existentes em *stock* por parte de determinado serviço ou setor, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito uma requisição interna ou informação e a mesma ser autorizada pelo responsável pelo Pelouro Financeiro.

2 – A requisição deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da Unidade Orgânica correspondente ao serviço ou sector, a designação, quantidade e unidade de medida do bem e quando aplicável e possível, as características químicas ou biológicas do bem.

3 – Compete à Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública da Divisão Municipal Administrativa e Financeira a criação e parametrização do código dos artigos.

4 – Mediante a receção dos pedidos, o responsável pelo respetivo armazém promove a satisfação do pedido entregando os bens requisitados.

5 – No caso da inexistência dos bens em armazém, ou quantidade insuficiente dos mesmos para a satisfação do pedido dos serviços requisitantes, proceder-se-á de uma das seguintes formas:

- a) Artigos em armazém stock: o responsável do armazém fará chegar à Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública um pedido autorizado, onde conste o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de *stock* e satisfação dos pedidos pendentes;
- b) Artigos que apesar de armazenáveis, não fizeram parte da lista de artigos em stock, caberá ao serviço requisitante diligenciar no sentido da obtenção de autorização de realização da despesa pelo Presidente da Câmara Municipal ou por Vereador com competência delegada para tal.

Artigo 42º

Pedido de serviços ou bens não armazenáveis

- 1 – Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens não armazenáveis ou à prestação de serviços que não podem ser satisfeitos pelos diversos serviços municipais, deverá o serviço requisitante proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito um pedido de autorização de despesa, devidamente confirmada pelo respetivo responsável.
- 2 – O pedido deverá possuir impreterivelmente despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição desses mesmos bens ou serviços por parte de quem possua competência para autorização da despesa.
- 3 – O pedido deverá conter ainda os seguintes elementos:
- Fundamentação da necessidade de realização da despesa;
 - Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
 - Estimativa do custo dos bens ou serviços excluindo-se os ajustes diretos simplificados;
 - Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
 - Tipo de contrato (empreitada de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis ou aquisição de serviços);
 - Nas empreitadas todo o processo fica à responsabilidade dos serviços técnicos;
 - Tipo de procedimento (ajuste direto simplificado, convite a uma entidade, convite a várias entidades, concurso público ou outro);
 - Em caso de necessidade de elaboração de um caderno de encargos, o mesmo deve acompanhar a respetiva informação;
 - Sugestão dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;
- 4 – Após a receção do pedido, a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública verifica a sua conformidade nomeadamente no que diz respeito aos pontos mencionados no

número anterior. Em caso de dúvidas ou falta de elementos, será solicitado esclarecimento ao serviço requisitante.

Artigo 43º

Processo de aquisição

- 1** – Cabe à Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública, identificar qual o procedimento adequado a adotar de acordo com a legislação em vigor e providenciar o seu cabimento junto da Subunidade Orgânica de Contabilidade.
- 2** – Se não for possível efetuar o cabimento, a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública informará o serviço requisitante desse facto, ficando o processo de aquisição a aguardar modificação aos Documentos Previsionais.
- 3** – Após a confirmação da cabimentação, deverá a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública encaminhar o processo para autorização da despesa de acordo com os respetivos limites de competência, após a qual deverá organizar e acompanhar o procedimento concursal.
- 4** – Após a autorização da despesa a Subunidade Orgânica de Contabilidade deve conferir a existência de fundos disponíveis que permitam a assunção do compromisso em causa.
- 5** – Após a verificação efetuada no número anterior, será emitida uma requisição externa a qual deve especificar, obrigatoriamente, o número do compromisso, as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir e o local de entrega. O original é assinado pelo(a) responsável pela Subunidade Orgânica de Contabilidade pelo(a) Chefe de Divisão Municipal Administrativa e Financeira e pelo Vereador com o Pelouro das Finanças e remetido ao fornecedor.
- 6** – Pelo menos no final do ano, a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública em conjunto com a Subunidade Orgânica de Contabilidade, devem efetuar um controlo das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante, de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.
- 7** – Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.
- 8** – Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores, deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.
- 9** – O procedimento de todo o processo de aquisição, encontra-se devidamente arquivado na Subunidade

Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública.

Artigo 44º

Controlo da receção

- 1 – Toda a entrega ou receção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa, fatura ou documento equivalente sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.
- 2 – A entrega de bens é efetuada preferencialmente no Armazém ou na Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública. Por questões de logística ou operacionalidade dos bens, pode a entrega ser efetuada noutro serviço.
- 3 – O trabalhador deverá, aquando da sua receção, proceder à conferência física quantitativa e qualitativa, sempre que possível, confrontando para o efeito a guia de remessa, fatura ou documento equivalente. No documento que serviu de suporte a receção dos bens, deverá o trabalhador que recebeu os artigos proceder a inscrição ou colocação de carimbo de Conferido ou Recebido, colocar a respetiva data de receção, cargo e identificação legíveis e assinar.
- 4 – Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado (quer em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade superior ao requisitado) o serviço não procederá à receção do mesmo.
- 5 – Nos casos em que apenas é detetada a não conformidade do fornecimento “a posteriori” da receção do mesmo deverá o serviço requisitante informar a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública, para que esta tome diligências no sentido de regularizar a situação.
- 6 – O serviço após a receção dos bens, deverá efetuar o envio para a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública, do original da guia de remessa ou cópia do documento que serviu de suporte para a receção dos bens.
- 7 – A Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública deve manter o devido controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas, em articulação com os serviços requisitantes.

SECÇÃO II

TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA

Artigo 45º

Conferência de faturas

- 1 – As faturas, notas de débito, notas de crédito, vendas a dinheiro ou recibos, quer entregues em mão quer

recebidos por correio, deverão ser registadas no Serviço de Expediente e encaminhados de imediato para a Divisão Municipal Administrativa e Financeira.

2 – No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deverá o trabalhador que procedeu à receção da mesma proceder de acordo com o artigo 44º, remetendo-a de seguida para o Serviço de Expediente que procederá de acordo com o número anterior.

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

4 – A Divisão Municipal Administrativa e Financeira envia à Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública as faturas, faturas-recibo, notas débito e crédito e vendas a dinheiro. Os recibos devem ser enviados à Subunidade Orgânica de Contabilidade.

5 – Deve a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública proceder à sua conferência, confrontando-os com a requisição externa.

6 – Sempre que seja necessário, os serviços requisitantes confirmam a fatura, após o que a remetem para a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública para ser lançada no Serviço de Aprovisionamento que a remete para a Subunidade Orgânica de Contabilidade.

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

8 - O serviço que não respeitar o determinado no número 6, deverá submeter a fatura à consideração superior, fundamentando os motivos da sua não confirmação.

9 – A fatura deve ficar com evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto.

10 – Após serem efetuados todos os procedimentos constantes nos números anteriores, deverão os documentos ser entregues na Subunidade Orgânica de Contabilidade.

Artigo 46º

Desconformidade nos documentos dos fornecedores

1 – Cabe à Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades.

SECÇÃO III

PAGAMENTOS

Artigo 47º

Tramitação do processo de liquidação/pagamento

- 1 – Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela Divisão Municipal Administrativa e Financeira do Município de Alpiarça.
- 2 – Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.
- 3 – Compete à Divisão Municipal Administrativa e Financeira-Subunidade Orgânica de Contabilidade, proceder à emissão das ordens de pagamento, se:
 - a) Existir fatura ou documento equivalente devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante nos termos do artigo 45º e respetiva requisição externa ou, quando se justifique cópia do contrato que lhe deu origem;
 - b) Existir, dependendo do caso: informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente. Quando se justifique devem ser acompanhados de Protocolos, Acordos ou Contratos-Programa, devidamente aprovados e assinados.
- 4 – Os documentos justificativos das despesas em suporte papel devem ser sempre carimbados e rubricados pelo trabalhador da Divisão Municipal Administrativa e Financeira- Subunidade Orgânica de Contabilidade 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.
- 5 – As ordens de pagamento são conferidas pelo trabalhador que as emite, visadas pelo(a) Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira e autorizadas pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.
- 6 – Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque este é emitido pelo trabalhador referido no ponto 1 do artigo 16º e apenso à respetiva ordem de pagamento de modo a que se proceda à sua assinatura.
- 7 – As ordens de pagamento depois de cumpridas as formalidades referidas nos números anteriores são pagas pelo Tesoureiro.
- 8 – Nos pagamentos deve o Tesoureiro verificar se existe declaração comprovativa da situação tributária e contributiva, nos termos legais.

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

10 – Diariamente o Tesoureiro confere o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento após o que deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo destinado para o efeito e remetê-los à Subunidade Orgânica de Contabilidade para conferência e arquivo.

11 – As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser anuladas caso não sejam pagas até àquela data. Caso tenham um cheque associado este deverá ser anulado, de acordo com o ponto 4 do artigo 16º.

12 – O arquivo das ordens de pagamento dos documentos de despesa em suporte de papel, deve ser efetuado em pastas, por classificações orgânico-económicas e por número de ordem de pagamento e é da responsabilidade da Subunidade Orgânica de Contabilidade.

Artigo 48º

Meio de pagamento

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

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

3 – Cabe à Subunidade Orgânica de Contabilidade zelar pelo cumprimento do referido na lei, no que diz respeito ao pagamento mediante validade das declarações de não dívida às Finanças e à Segurança Social.

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

SECÇÃO IV

RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES

Artigo 49º

Reconciliações

1 – Será designado um ou mais trabalhadores da Divisão Municipal Administrativa e Financeira, para efetuar

as diversas reconciliações de contas correntes, que deverão ser evidenciadas em documento próprio, visadas pelo trabalhador encarregue da tarefa e pelo(a) Chefe de Divisão Municipal Administrativa e Financeira.

2 – Semestralmente será efetuada reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia.

3 – Serão efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito e controlados os cálculos dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

4 – Semestralmente serão efetuadas reconciliações nas contas “Outros devedores e credores” e nas contas “Estado e outros entes públicos”.

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

CAPÍTULO VIII

EXISTÊNCIAS

Artigo 50º

Gestão dos armazéns

1 – O responsável de Armazém é o responsável pelos bens aí depositados.

2 – O controlo e movimentação de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais competem ao responsável referido no nº 1.

3 – O Armazém apenas efetua a entrega de materiais existentes, mediante a apresentação de requisição ou pedido devidamente autorizada por quem detenha competências para o efeito.

4 – As sobras de materiais dão, obrigatoriamente entrada em armazém, através da competente guia de devolução.

5 – É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respetiva guia.

6 – Apenas têm acesso às existências do Armazém os trabalhadores afetos ao referido Serviço.

Artigo 51º

Gestão de stocks

1 – A gestão de *stocks* e controlo das respetivas fichas são efetuados através de aplicação informática.

2 – As fichas de existências em Armazém são movimentadas de forma que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens nele existentes.

3 – Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em Armazém, nomeadamente:

- Criação da ficha de bem e associação ao armazém destinado, atribuindo um código a cada artigo;
- Registo do movimento de *stock* de entrada em Armazém baseado em fatura;

4 – O registo de movimento de *stock* de saída de Armazém é feito pelo responsável do Armazém, baseado em requisição ou pedido, satisfeita parcial ou totalmente onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou.

5 – As existências são registadas na entrada de Armazém pelo custo de aquisição, incluindo as despesas incorridas até ao seu armazenamento e na saída de Armazém pelo método do custo médio.

Artigo 52º

Inventário

1 – As existências são inventariadas pelo menos uma vez, no final de cada ano civil.

2 – Caso assim se entenda, poderão ser efetuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se a teste de amostragem.

3 – Os trabalhadores que procedem à inventariação física por amostragem são indicados pelos responsáveis dos respetivos serviços.

4 – A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento.

5 – Sempre que necessário proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

6 – Sempre que se entenda e impreterivelmente no final de cada ano, aquando de uma inventariação será fornecida uma ficha de leitura de quantidades contadas retirada da aplicação informática, onde deverão ser evidenciadas as contagens efetuadas.

7 – No caso de bens considerados “obsoletos ou deteriorados” e não retornados em processos de aquisição, o controlo dos mesmos será efetuado pelo sector responsável pelo seu armazenamento.

8 – Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efetuado na aplicação informática pela Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública.

9 – Após o registo da contagem, será emitido relatório a partir da aplicação informática, que deverá ser

confirmado e assinado pelos trabalhadores que efetuaram a contagem e pelo respetivo responsável.

10 – Proceder-se-á de seguida à atualização do *stock* com base no registo do inventário físico. No início de cada ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em Armazém.

CAPÍTULO IX
IMOBILIZADO
SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 53º

Âmbito da aplicação

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

2 – Para efeitos da presente Norma consideram-se:

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

b) Bens de domínio público - os bens do Município ou sob administração deste que estão afetos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido à sua primacial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.

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

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

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

Artigo 54º

Objeto

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

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

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

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

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

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

a) Fichas de Inventário;

b) Mapas de Inventário;

c) Outros considerados convenientes pela Câmara Municipal.

SECÇÃO II

PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 55º

Fases de inventário

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

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

- a) Classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
 - b) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade e quantidade entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais, de acordo com o artigo 56º;
 - c) Valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
 - d) Identificação do bem como propriedade do Município e seu número de inventário. Este procedimento, denominado etiquetagem, corresponde a colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação e colocação de marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;
 - e) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor do Município.
- 3 – A administração compreende a afetação (ficheiro informático ou pasta com os bens existentes), a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.
- 4 – O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do Município. As situações suscetíveis de originarem abates são as definidas no artigo 69º desta Norma.

Artigo 56º

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 e classificação do POCAL, que compreende a classificação económica e patrimonial.
- 2 – Individualmente:
- a) Bens móveis - são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;
 - b) Bens imóveis - são ainda identificados com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio-público ou privado, espécie e tipologia do imóvel-urbano, rústico ou misto, construção ou terreno, natureza dos direitos de utilização,

caracterização física-áreas, número de pisos, estado de conservação, ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação;

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

Artigo 57º

Regras gerais de inventariação

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

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

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

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

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

3 – Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, o qual deve incluir entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel no caso de edifícios.

4 – Os prédios rústicos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

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

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

SECÇÃO III

SUPORTES DOCUMENTAIS

Artigo 58º

Fichas de inventário

- 1 – Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.
- 2 – As fichas de inventário são as previstas no POCAL e constituem documentos obrigatórios de registo de bens.

Artigo 59º

Mapas de inventário

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

Artigo 60º

Outros elementos

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

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

SECÇÃO IV

VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES

Artigo 61º

Critérios de valorimetria do imobilizado

- 1 – O ativo imobilizado do Município deverá ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, por parte da

Comissão de Avaliação, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.

2 – Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.

Artigo 62º

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 que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.

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

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

Artigo 63º

Grandes reparações e conservações

Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, deverá o responsável das oficinas, informar se aumentará o valor real ou a duração provável da sua vida útil. Para os restantes bens, consideram-se grandes reparações ou beneficiações as referidas no CIBE.

Artigo 64º

Desvalorizações excecionais

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias ao Serviço de Património para efeitos de atualização da respetiva ficha, após a aprovação do Presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO V

COMPETÊNCIAS

Artigo 65º

Competências gerais dos Serviços

1 – Além das competências previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Alpiarça, devem, os serviços municipais e todos os colaboradores, no âmbito do POCAL:

- a) Utilizar adequadamente, bem como zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar superiormente e ao Serviço de Património, qualquer desaparecimento ou qualquer outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;
- b) Manter afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, que deverá estar atualizada. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico;
- c) Informar o Serviço de Património de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.

2 – O circuito dos documentos de despesa está elaborado de modo a que os documentos passem pelo Serviço de Património para que este possa efetuar a devida triagem a fim de inventariar os bens suscetíveis de tal procedimento.

3 – Compete ao Serviço de Património:

- a) Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os Serviços entendam dispensáveis nos termos da lei;
- b) Enviar informação à Subunidade Orgânica de Contabilidade no âmbito da elaboração dos Documentos de Prestação de Contas.

Artigo 66º

Outras competências

Compete ainda, especificamente a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais, cooperar e fornecer ou facultar à Divisão Municipal Administrativa e Financeira-Serviço de Património:

- a) Informação da toponímia, por parte do serviço que submeter à aprovação da Câmara Municipal;
- b) Comunicar sempre que sejam alterados os inquilinos nos diversos edifícios municipais;
- c) Informar sempre que existam demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações quer no cadastro do Património Municipal quer nos Serviços de Finanças e da Conservatória do

Registo Predial;

- d) A informação necessária para, no caso de empreitadas, assegurar que a titularidade dos terrenos é do Município;
- e) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhados das respetivas plantas de localização e edifício, ou comunicação e acesso ao respetivo processo eletrónico e indicação do valor total do custo da empreitada;
- f) 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;
- g) Informação sobre as áreas de cedência, quer ao domínio público quer ao privado, no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas e de planta síntese ou de implantação, onde constem as áreas a ceder, bem como os autos de receção das empreitadas e valores finais;
- h) Informar sobre os equipamentos e outros bens produzidos no armazém de obras pelo próprio Município e sobre as obras realizadas por administração direta.

Artigo 67º

Comissão de avaliação

- 1 – A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro deve ser designada pelo Presidente da Câmara.
- 2 – Compete a esta Comissão entre outros:
 - a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público e privado;
 - b) Valorizar e fixar novo período de vida útil, sempre que se justifique aos bens que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda vida física com boa operacionalidade.
- 3 – Sempre que seja solicitada a intervenção da Comissão, devem os seus membros ser escolhidos em número ímpar.
- 4 – O relatório deve ser assinado por todos os elementos intervenientes e pode conter justificações de voto.

SECÇÃO VI

ALIENAÇÃO, ABATE CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 68º

Alienação

- 1 – A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios.
- 2 – A alienação de bens imóveis poderá ser feita por hasta pública, negociação com publicação prévia de anúncio, ajuste direto ou permuta.
- 3 – A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta.
- 4 – Compete à Divisão Municipal Administrativa e Financeira coordenar o processo de alienação dos bens municipais que sejam considerados dispensáveis.

Artigo 69º

Abate

- 1 – As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:
 - a) Alienações;
 - b) Furtos, extravios e roubos;
 - c) Avaria;
 - d) Transferência;
 - e) Troca;
 - f) Sinistro;
 - g) Avaria/obsoleto ou evolução tecnológica;
 - h) Doação.
 - i) Permuta;
 - j) Incêndio;
 - l) Destruição;
 - m) Inventariado em duplicado;
 - n) Venda para sucata;
 - o) Vendido;
 - p) Oferta;

q) Demolição;

r) Outros;

2 – Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a tabela criada na aplicação SIC.

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

4 – Nos casos de furtos, extravios e roubos ou de incêndios, bastará a certificação por parte do serviço responsável para se poder proceder ao abate sem prejuízo da comunicação à autoridade policial competente.

5 – No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a correspondente proposta à Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública.

6 – Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate passando a constituir "sucata" ou "mono".

7 – A competência para ordenar o abate de bens municipais é do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 70º

Cessão

1 – No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser entregue na Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública.

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

Artigo 71º

Afetação e transferência

A transferência de bens móveis deverá ser efetuada mediante informação à Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública, que remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

SECÇÃO VII

FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS

Artigo 72º

Furtos, roubos e incêndios

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

- a) Participar às autoridades policiais no caso de furto, roubo ou extravio;
- b) Informar o Serviço de Património do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

Artigo 73º

Extravios

Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, o Município deverá ser ressarcido por este. A situação de abate só deverá ser efetuada após se ter esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

SECÇÃO VIII

OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 74º

Imobilizado incorpóreo

1 – Aplica-se ao imobilizado incorpóreo todo o aplicável ao imobilizado corpóreo com as necessárias adaptações.

Artigo 75º

Registo de propriedade

1 – Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do Município, a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública promoverá a inscrição matricial e o averbamento do registo, na Repartição de Finanças e na Conservatória de Registo Predial, respetivamente no prazo de quinze dias a contar da data da celebração da respetiva escritura.

2 – Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá ainda a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública requerer, junto das entidades

competentes, o averbamento da titularidade ou o seu cancelamento, consoante os casos, bem como dos contratos de saneamento básico e de fornecimento de energia elétrica.

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

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

5 – As chaves de bens imóveis propriedade do Município ficarão guardadas num chaveiro existente na Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública.

Artigo 76º

Reconciliações e controlo de registo de imobilizado

1 – Compete à Divisão Municipal Administrativa e Financeira a realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto ao montante das aquisições e das amortizações acumuladas.

2 – A Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública realiza, durante o mês de julho/agosto de cada ano, a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo prontamente a regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

3 – Em setembro de cada ano, a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública fornecerá um inventário patrimonial atualizado, com a respetiva imputação a cada serviço ou trabalhador.

4 – O Serviço de Património assegurará a existência, em todas as instalações municipais, de uma lista, afixada em local visível, com a identificação dos bens aí existentes.

5 – A Divisão Municipal Administrativa e Financeira procederá ainda, de forma aleatória e por amostragem, a reconciliação entre as listas referidas no número anterior e os bens efetivamente existentes nas instalações.

Artigo 77º

Viaturas

1 – A gestão da frota municipal é centralizada de forma a rentabilizar as aquisições, as manutenções, as

reparações e as utilizações e compete ao responsável pelo Serviço do Parque de Máquinas.

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

a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;

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

3 – Os veículos afetos ao serviço das diferentes unidades orgânicas deverão parquear nas instalações destinadas para o efeito.

4 – Podem conduzir veículos municipais, todos os trabalhadores que exerçam funções no Município e sejam possuidores de licença de condução legalmente exigível.

5 – Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando ao responsável pelas viaturas, qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detetados.

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

7 – O responsável pelo Serviço de Parque de Máquinas atribuirá a cada veículo um número de frota, código esse que permitirá identificá-lo perante todos os serviços municipais.

8 – Todos os condutores de veículos municipais deverão preencher diariamente o livro da viatura contendo, no mínimo, os seguintes dados:

- Nome legível do condutor;
- Identificação do veículo, matrícula e número de frota;
- Serviço requisitante;
- Quilometragem e horário de saída e entrada;

9 – Os responsáveis pelas viaturas devem fazer chegar diária ou semanalmente o boletim de serviço, à Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública.

10 – O abastecimento dos veículos municipais deverá ser efetuado na bomba de combustível do Município nas Instalações da Zona Industrial. Quando tal não seja possível, devem ser utilizados os cartões frota.

CAPÍTULO X

SEGUROS

Artigo 78º

Seguros

- 1 – Compete à Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública, gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município de Alpiarça.
- 2 – Para esse efeito, deverá possuir, devidamente atualizado, registo, preferencialmente em suporte informático, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.
- 3 – O(A) Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira deverá nomear um trabalhador responsável pelo acompanhamento da carteira de seguros do Município, incluindo os seguros dos membros dos órgãos do Município, dos trabalhadores e demais colaboradores que articulará com o Gabinete de Recursos Humanos.
- 4 – Todas as viaturas do Município devem estar adequadamente seguras. Para o efeito, compete à Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública efetuar todas as diligências nesse sentido. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser seguros mediante autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito.
- 5 – Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade do serviço que gere as viaturas em articulação com o Serviço de Património.

CAPITULO XI

RECURSOS HUMANOS

Artigo 79º

Gestão Administrativa de Recursos Humanos

Dada a importância estratégica de uma boa gestão de recursos humanos, esta área merece uma análise profunda e uma atenção redobrada por parte dos Eleitos e Dirigentes Municipais. Neste sentido, importa observar o seguinte:

1. Anualmente deverá proceder-se ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos que se tornem necessários, em função da dinâmica e das Opções do Plano, procedendo à elaboração do Mapa de Pessoal.
2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de

- prévia autorização da Câmara Municipal, nos termos da lei, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador em quem ele delegue.
3. O procedimento concursal deverá ter em conta as necessidades identificadas no Mapa de Pessoal, bem como, o encargo anual previsto e respetiva cabimentação orçamental.
 4. Para cada trabalhador, deverá existir um processo individual, devidamente organizado e permanentemente atualizado.
 5. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, os funcionários do Gabinete de Recursos Humanos, o(a) Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira, o Vereador com a área de Gestão de Recursos Humanos quando não coincida com o Presidente da Câmara e o Presidente da Câmara Municipal.
 6. A cessação ou a modificação das relações de trabalho, deverá respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.
 7. A pontualidade e assiduidade dos funcionários deverão ser controladas através de mecanismo eletrónico de controlo de assiduidade.
 8. Compete ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com a área de Gestão de Recursos Humanos a justificação ou injustificação das faltas, aprovar e alterar o mapa de férias dos funcionários, bem como deferir ou indeferir licenças.
 9. Para cada funcionário deverá existir uma conta corrente de ausências, devidamente atualizada, gerada pela aplicação informática de Gestão da Assiduidade.
 10. As faltas e as férias deverão ser registadas na aplicação informática de Gestão da Assiduidade que procede à ligação à aplicação informática de Gestão de Pessoal para a necessária regularização nos respetivos vencimentos.
 11. O Gabinete de Recursos Humanos deve elaborar, atempadamente em cada ano, o Balanço Social de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 80º

Despesas com Pessoal

A Gestão Administrativa de Recursos Humanos engloba a execução do orçamento de despesas com pessoal. Em sentido lato, importa salientar a importância do cumprimento escrupuloso dos limites legais estabelecidos para este tipo de despesa, bem como o efetivo controlo mensal dos encargos com vencimentos e outros abonos, comparando-os com os valores orçamentados, cabimentados e

comprometidos. Assim, devem ser observados, em concreto, os seguintes elementos:

- a) As alterações nas folhas de vencimento só deverão ser registradas na posse de documentos devidamente autorizados e assinados. Tais documentos deverão ser entregues em tempo útil para serem considerados no mês a que dizem respeito;
- b) A prestação e compensação do trabalho extraordinário deverá ser autorizada previamente pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada.
- c) As ajudas de custo devem ser formalizadas através de impresso próprio sendo devidamente justificadas e aprovadas pelo Presidente Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, devendo ser pagas de acordo com a legislação em vigor.
- d) As folhas de vencimento processadas informaticamente devem indicar, para cada um dos trabalhadores, o valor dos diversos abonos e descontos e devem ser pagas por transferência bancária.
- e) Mensalmente deve ser disponibilizado ao trabalhador um recibo relativo ao vencimento, com a descrição de todos os dados referentes ao mês em processamento.

CAPÍTULO XII

APOIOS E SUBSÍDIOS

Artigo 81º

Apoios

1. A atribuição de subsídios deverá ser efetuada sempre de acordo com a matriz de competências constante da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, sempre em respeito pelos limites, princípios e competências estabelecidos nesses diplomas e demais legislação aplicável.
2. Os subsídios são atribuídos mediante deliberação do órgão executivo, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou em quem este delegar, devidamente fundamentada.
3. Os respetivos serviços da área funcional onde a entidade beneficiária desenvolve a atividade devem assegurar a recolha junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais, bem como de outros documentos necessários à instrução e acompanhamento do pedido.
4. Os serviços responsáveis devem igualmente acompanhar a atividade das entidades beneficiárias de subsídios, de forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam.
5. A Divisão Municipal Administrativa e Financeira-Subunidade Orgânica de Contabilidade, só procederá ao

processamento das Ordens de Pagamento relativas a subsídios acompanhada dos respetivos elementos comprovativos da situação tributária e contributiva regularizada por parte das entidades beneficiárias.

6. Os apoios podem revestir várias formas, nomeadamente a comparticipação financeira direta, a prestação de serviços, a cedência de espaços, a disponibilidade de viaturas, máquinas ou equipamentos ou cedência de materiais, devendo sempre o apoio ser quantificado, através da contabilidade de custos ou recorrendo a estimativa elaborada pelos serviços que elaboraram a informação respetiva, eventualmente com a colaboração de outros serviços envolvidos.

7. Os serviços responsáveis deverão verificar se os subsídios concedidos a entidades legalmente existentes no Concelho, observaram a forma de Protocolo, Contrato Programa de Desenvolvimento Desportivo, ou outro documento equivalente.

8. Os serviços responsáveis devem possuir, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas, do qual conste nomeadamente, os seguintes elementos: cópia da ata da sua constituição, estatutos, indicação dos membros que representam a entidade para efeitos financeiros e respetiva identificação, comprovativos da situação tributária e contributiva regularizada.

CAPÍTULO XIII

ATENDIMENTO E INFORMAÇÃO

Artigo 82º

Atendimento Municipal

- 1 - O atendimento municipal é assegurado pelo Gabinete de Administração Geral, constituído pela equipa que efetua o atendimento presencial e a dos serviços de apoio ao atendimento.
- 2 - O atendimento ao cidadão é prestado pelo Gabinete de Administração Geral, onde se centraliza a receção de todos os processos relativos as diversas áreas de intervenção da Autarquia, que posteriormente são reencaminhados para os serviços de apoio administrativo das áreas.
- 3 - O Gabinete de Administração Geral dispõe de um serviço de atendimento multicanal, permitindo que cidadãos e empresas possam apresentar os pedidos através do correio eletrónico, carta, fax ou telefone.
- 4 - Cada balcão funciona ainda como posto de cobrança, estando habilitado a receber os valores correspondentes a cada serviço prestado, sendo o pagamento de eventuais taxas efetuado no momento.
- 5 - O Gabinete de Administração Geral deve assegurar a prestação da informação pretendida, independentemente do serviço responsável pelo tratamento onde se encontra o processo, através de pesquisa nas aplicações informáticas de suporte.

Artigo 83º

Gestão do Atendimento Municipal

- 1 - Todos os requerimentos cujos pedidos exijam um pagamento são registados no sistema informático respetivo, onde são emitidas e entregues aos requerentes as guias de recebimento ou faturas-recibo.
- 2 - Todas as reclamações apresentadas no Livro de Reclamações (designado por Livro Amarelo), sugestões, opiniões e louvores são rececionadas no Gabinete de Administração Geral registadas e enviadas ao Presidente da Câmara que encaminha para os Serviços de Apoio Jurídico para serem objeto de apreciação e preparação de resposta fundamentada com eventual adoção e aplicação de medidas corretivas ou preventivas.
- 3 - Caso se trate de uma reclamação cujo assunto é da responsabilidade de outro serviço, a mesma é remetida ao seu responsável, para análise e fundamentação da resposta, após triagem. O documento original fica sempre na área responsável pelo atendimento até envio da resposta final.
- 4 - Para qualquer pedido de prestação de serviço à Autarquia, é necessário registar a identificação do cliente - nome e número de contribuinte, bem como os restantes dados pessoais: morada completa, telefone e ou endereço eletrónico e o tipo de serviço, a fim de garantir o seu devido encaminhamento para a área competente.

Artigo 84º

Atendimento Telefónico Geral

- 1 - O atendimento da linha telefónica geral da autarquia é garantido pela telefonista afeta à Divisão Municipal Administrativa e Financeira.
- 2 - Este serviço procede à triagem das chamadas recebidas, questionando o assunto a que se destinam, encaminhando as chamadas para o respetivo serviço.

CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 85º

Violação da Norma de Controlo Interno

A violação das normas estabelecidas na presente Norma sempre que indicié a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente nos termos do estatuto disciplinar.

Artigo 86º

Interpretação e casos omissos

- 1 – As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo Presidente da Câmara, ouvido o responsável pela Divisão Municipal Administrativa e Financeira.
- 2 – Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.

Artigo 87º

Alteração à Norma de Controlo Interno

A presente Norma de Controlo Interno adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 88º

Entidades tutelares

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

Artigo 89º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma é revogada a Norma de Controlo Interno anterior, assim como o Regulamento de Inventário e Cadastro e são revogadas todas as disposições municipais que a contrariem no todo ou em parte.

Artigo 90º

Entrada em vigor

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

Artigo 91º

Publicidade

À presente Norma deve ser dada publicidade nos termos habituais e na Intranet, onde ficará disponível para consulta.

Aprovado pelo Executivo da Câmara Municipal de Alpiarça, em reunião ordinária de 2015-11-20.