



Norma de Controlo Interno

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, e posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, tendo em vista o facto de se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das comunidades locais. Prevê ainda, nos termos do ponto 2.9, a necessidade de implementação pelas Autarquias Locais de um sistema de controlo interno.

Uma das suas inovações foi a introdução da figura do sistema de controlo interno, o qual engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, assim como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

O plano de organização (constituição do executivo e distribuição de pelouros, regimento do órgão executivo, delegações e subdelegações de competências, estrutura orgânica, macro e micro, atribuições das várias unidades orgânicas e competências dos seus dirigentes), os regulamentos internos e externos, os planos de contas e o manual de consolidação de contas, a auditoria interna e a norma de controlo interno constituem os elementos base que dão forma àquele sistema e que, de um modo integrado e harmonizado conduzirão a organização numa via gestionária moderna, autocontrolada e de acordo com critérios de eficácia, eficiência e economicidade, desse modo melhor utilizando os recursos humanos, materiais e financeiros de que dispõe e maximizando a missão de serviço público em prol dos seus cidadãos.

Apesar de o POCAL ter sido revogado pelo Decreto-Lei L n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), mantém-se, porém, em vigor, os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

Ora, a norma de controlo interno (NCI) do Município de Melgaço, aprovada em 2007, já não se mostra adequada à nova realidade, quer pelo tempo entretanto decorrido, quer pelas significativas alterações legislativas, quer pelas mudanças na estrutura orgânica, quer pelo cada vez maior acervo de atribuições das autarquias e competências dos seus órgãos, impondo-se, pois, uma profunda alteração que a adeque ao atual contexto organizativo da autarquia e às circunstâncias que hoje estão subjacentes à gestão autárquica.



Nestes termos, a Câmara Municipal de Melgaço em sua sessão de, de acordo com o disposto no n.º 2.9.3 do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelos Decretos-Lei n.º 315/2000, de 2 de setembro e n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60- A/2005, de 30 de dezembro, no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa (CRP) e na alínea i) do número 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, deliberou aprovar a presente norma de controlo interno.

Capítulo I Disposições Gerais

Artigo 1.º

Responsabilidade pela implementação da Norma de Controlo Interno (NCI)

1. Nos termos da lei compete ao Presidente da Câmara Municipal submeter a norma de controlo interno à aprovação da Câmara Municipal.
2. Nos termos do Plano de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), o órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
3. O órgão deliberativo pode estabelecer dispositivos pontuais ou permanentes de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

A presente norma aplica-se a toda a estrutura orgânica do Município de Melgaço, abrangida pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos os titulares dos órgãos, trabalhadores e demais colaboradores deste município.

Artigo 3.º

Objetivos

1. A presente norma de controlo interno (NCI) visa instituir ações de acompanhamento das atividades do Município, com vista a reforçar a confiança nas contas, registos e documentos de suporte.
2. O Sistema de Controlo Interno tem como objetivos:
 - a) Assegurar a coerência e integridade da informação, bem como garantir a fiabilidade e a oportunidade da informação produzida;
 - b) Assegurar a conformidade entre as políticas, os planos e os procedimentos adotados;
 - c) Assegurar o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis;
 - d) Assegurar a salvaguarda dos ativos;

- e) Controlar a execução das ações consubstanciadas nos documentos previsionais, no plano de contas e nos documentos de prestação de contas;
- f) Assegurar a veracidade, a coerência e a integridade dos registos contabilísticos;
- g) Estimular a revisão e reajustamento dos sistemas de informação e das normas internas, de modo a assegurar a sua atualização, em correspondência com a evolução da realidade do Município;
- h) Contribuir para o aumento da eficiência e para a eliminação de tarefas e procedimentos desnecessários ou desatualizados;
- i) Prevenir e detetar a existência de ilegalidades, fraudes e erros;
- j) Garantir que os procedimentos são autorizados e executados de acordo com o quadro de competências próprias e delegadas e a segregação de funções existentes no Município;
- k) Garantir a responsabilização dos diferentes intervenientes na organização e gestão da autarquia.

Artigo 4.º

Áreas de incidência

Para além das áreas constantes do POCAL, acrescem ainda outras onde a norma de controlo interno tem de ser atuante por forma a acautelar a melhor utilização dos recursos disponíveis ou para diminuir a probabilidade da existência de ilegalidades, fraudes e erros que, a ocorrerem, poderão ter reflexos na esfera patrimonial e financeira.

Artigo 5.º

Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

1. Compete à Câmara Municipal aprovar, colocar e manter em funcionamento e melhorar o Sistema de Controlo Interno assegurando o seu acompanhamento e a sua avaliação permanente.
2. Compete à Câmara Municipal e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores técnicos e responsáveis, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento da norma de controlo Interno e dos preceitos legais e regulamentares em vigor.
3. Compete ainda ao pessoal dirigente, coordenadores técnicos e responsáveis, o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo.
4. A Divisão de Gestão Municipal efetuará o acompanhamento da implementação da NCI devendo promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município.

Artigo 6.º

Funções de controlo

1. Nas Unidades orgânicas deverão ser definidas funções de controlo para os procedimentos que constam nesta norma e outros considerados relevantes, para os quais deve atender-se:
 - a) À identificação das responsabilidades funcionais;
 - b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
 - c) Ao cumprimento dos princípios da segregação de funções de acordo com as normas legais e os princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo-benefício;
 - d) Otimização das funções numa ótica de melhoria de eficácia, eficiência e economia da gestão municipal.

2. As unidades Orgânicas deverão elaborar Manuais de Procedimentos em conjunto com o Gabinete de Qualidade e Modernização Administrativa e em concordância com o estipulado na presente NCI, adaptando e densificando as ações a desenvolver.

Artigo 7.º

Auditoria

1. As contas anuais do Município são verificadas por auditoria externa, nos termos da Lei.
2. Nos Municípios, as entidades responsáveis pelas auditorias externas são o Tribunal de Contas (TC), enquanto órgão superior de controlo externo, e os órgãos designados de “controlo interno”, como seja a Inspeção-Geral de Finanças (IGF).
3. Devem ainda ser auditadas e certificadas as contas por um Revisor Oficial de Contas, nos termos da Lei.
4. No âmbito da atividade desenvolvida nos números anteriores, os eleitos, dirigentes e funcionários das diversas unidades orgânicas prestam toda a colaboração aos auditores designados, designadamente ao acesso à informação considerada necessária.

Artigo 8.º

Normas Gerais

1. Toda a informação financeira produzida pelos serviços municipais deverá ter como referência as disposições consagradas no POCAL, bem como as que decorrem de outros preceitos legais em matérias de receitas, proveitos, despesas e custos, nomeadamente a Lei das Finanças Locais (LFL) e o Código dos Contratos Públicos (CCP).
2. A informação prevista no n.º 1 deverá ter enquadramento nas competências estabelecidas nos regulamentos em vigor, nomeadamente, no regulamento da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Melgaço, nos despachos de delegação de competências, e demais regulamentos municipais.
3. Os documentos que integrem processos administrativos no âmbito dos serviços municipais, todos os despachos e informações que neles forem efetuadas, bem como os



documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os eleitos, dirigentes e trabalhadores por eles responsáveis e a qualidade que intervêm de forma bem legível, nomeadamente no caso de delegação de competências e norma legal ao abrigo da qual intervêm.

4. As delegações de competências serão publicitadas no portal municipal.

Capítulo II Orçamento e Contas

Artigo 9.º

Elaboração dos documentos previsionais

1. Na elaboração do orçamento devem seguir-se as regras previsionais de carácter legal, constantes do POCAL, do SNC-AP, do diploma que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais e da Lei do Orçamento do Estado e, além do mais, ter-se em consideração o conhecimento histórico das cobranças e pagamentos de anos anteriores para que as estimativas sejam as mais fidedignas e aproximadas da realidade dos anos passados.
2. Para o efeito, a Divisão de Gestão Municipal (DGM) elaborará um quadro justificativo do qual devem constar, para todas as rubricas orçamentais, notas técnicas bem como os valores e cálculos que concorrem para a obtenção do valor final a constar do orçamento da receita.
3. A DGM organiza os documentos e informações física e informaticamente que contribuíram para a elaboração do Orçamento municipal.

Artigo 10.º

Cronograma de elaboração dos documentos previsionais

1. Anualmente, até 15 de setembro, o Chefe de Divisão da área financeira deverá propor um cronograma de elaboração e aprovação dos documentos previsionais para o ano económico seguinte.
2. Os responsáveis de cada uma das unidades orgânicas deverá apresentar, nos termos do cronograma anualmente aprovado e sem prejuízo de nunca exceder 15 de novembro de cada ano económico, um relatório pormenorizado de ações sugeridas para o ano económico seguinte, com impacto ao nível da despesa municipal.
3. Complementarmente ao referido nos números anteriores do presente artigo, por despacho, anual, do Presidente da Câmara Municipal, poderão ser convidadas diversas entidades externas reportadas à sociedade civil, a apresentarem propostas para o orçamento do ano económico seguinte, podendo-se para o efeito, definir, inclusive, um modelo de orçamento participativo.

Artigo 11.º

Elaboração, aprovação e prestação de contas

1. A elaboração técnica das demonstrações financeiras é da responsabilidade da DGM.

2. Depois de finalizado o processo de elaboração das contas, as mesmas devem ser reverificadas por pessoa ou pessoas da DGM.
3. Esta reverificação deve ter em conta, para além das questões atinentes à correta elaboração dos documentos, a sua consistência, regularidade e ainda as Resoluções anuais e as Instruções de prestação de contas do Tribunal de Contas.
4. Após a indicada reverificação, o processo da conta é apresentado ao Presidente da Câmara que o submeterá à discussão e votação da Câmara Municipal.
5. Seja qual for o resultado da votação (aprovação ou reprovação) as contas devem ser sempre enviadas ao Tribunal de Contas e às diversas entidades previstas na Lei.

Artigo 12.º

Execução Orçamental

1. A execução orçamental compreende a prática de todos os atos que integram a atividade financeira desenvolvida pelos serviços municipais na prossecução das suas atribuições.
2. Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros afetos às respetivas áreas de atividade e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, em obediência às medidas de gestão orçamental aprovadas.

Artigo 13.º

Acompanhamento orçamental

1. Semestralmente deverão ser efetuadas análises aos desvios orçamentais apurados no âmbito das receitas municipais, face às previsões inicialmente definidas.
2. Trimestralmente, deverão as diversas unidades orgânicas municipais aferir os desvios existentes na execução das despesas à sua responsabilidade, em curso, face aos cronogramas iniciais de execução, procedendo à sua reprogramação e remetendo os novos cronogramas de execução à unidade orgânica com responsabilidades na área financeira, com o objetivo de se compatibilizarem os compromissos orçamentais registados.

Artigo 14.º

Elaboração das modificações orçamentais

1. A elaboração do orçamento e suas modificações têm que obedecer a um conjunto de princípios e regras previsionais legalmente aprovados no âmbito do SNC-AP e POCAL que ainda se mantêm em vigor no seu ponto 8.1.3.
2. Nas ações sob as quais estão afetos responsáveis correspondentes às unidades orgânicas, os reforços orçamentais apenas serão efetuados após indicação expressa, do responsável em causa, de qual ou quais as ações a anular parcial ou totalmente que irão servir de contrapartida para a despesa emergente.



Capítulo III

Documentos Contabilísticos e Arquivo

Artigo 15.º

Organização contabilística

1. A contabilidade do Município de Melgaço assenta na legislação em vigor, contemplando dois sistemas de contabilidade: a contabilidade orçamental e a contabilidade financeira.
2. Não se encontrando em prática a contabilidade de gestão no seu pleno, deverá proceder-se à implementação da mesma com a maior brevidade possível, não excedendo o prazo de 24 meses.

Artigo 16.º

Operações e fases de registos contabilísticos

São suscetíveis de registo contabilístico todas as operações de gastos e rendimentos.

Artigo 17.º

Documentos de registo

1. Toda e qualquer fatura original deve dar entrada no Sistema de Gestão Documental, sendo aposto o carimbo no documento recebido e encaminhado para o respetivo serviço.
2. Na receção de uma nota de crédito, a verificarem-se os requisitos legais, classifica-se o documento e devolve-se o duplicado ao fornecedor, sempre que solicitado, devidamente carimbado e assinado por funcionário da DGM.
3. Todos os documentos obrigatórios para a contabilização de rendimentos, gastos e ativos fixos são obrigatoriamente objeto de registo contabilístico no software de contabilidade utilizado.

Artigo 18.º

Arquivo e classificação de documentos

1. O arquivo corrente é constituído por todos os documentos do ano e fica junto do serviço para consulta permanente dos funcionários da contabilidade.
2. O arquivo histórico da contabilidade é constituído por todos os documentos de anos anteriores e encontra-se no arquivo municipal.
3. A classificação dos documentos em pastas de arquivo é feita segundo as normas em vigor no Plano de Classificação Documental do Município.
4. Todos os tipos de documentos que integram processos administrativos devem sempre identificar os eleitos, os dirigentes, os funcionários ou colaboradores e os agentes que subscrevem e a qualidade em que o fazem, de forma clara e legível.

Capítulo IV

Meios Financeiros Líquidos

Artigo 19.º

Disposições gerais

1. Todos os movimentos relativos a meios financeiros líquidos são obrigatoriamente documentados e registados.
2. Os pagamentos são obrigatoriamente suportados por uma Ordem de Pagamento, quer seja orçamental ou de operação de tesouraria.
3. Os recebimentos relativos e receitas municipais podem igualmente ser efetuados em serviços diversos da Tesouraria, designadamente nos postos de cobrança previstos na presente Norma.

Artigo 20.º

Caixa

1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia.
2. Excecionalmente, este limite pode ser ultrapassado, em dias que antecedam ocasiões em que se verifique, previamente, a necessidade de se proceder a pagamento em numerário.
3. Compete à Tesouraria assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias recebidas diariamente, sem prejuízo do número anterior.
4. Em caixa apenas podem existir os seguintes meios de pagamento, nacionais ou estrangeiros:
 - a) Notas de bancos e moedas metálicas;
 - b) Cheques por depositar;
 - c) Vales postais.
5. É expressamente proibida a existência em caixa de:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c) Ordens de pagamento;
 - d) Vales à caixa.

Artigo 21.º

Formas de pagamento

Os pagamentos são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária, podendo, em casos especiais, ser realizados por numerário ou cheque.



Artigo 22.º

Contas bancárias

1. A abertura e o encerramento de contas bancárias são sujeitos à prévia deliberação do Órgão Executivo, sob proposta do Presidente da Câmara, sendo as mesmas sempre tituladas pelo Município de Melgaço.
2. Na deliberação da abertura de contas bancárias deve ser evidenciado, caso se justifique, o critério para a movimentação.
3. As contas bancárias são movimentadas simultaneamente pelo presidente do órgão executivo, ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue, e pelo tesoureiro ou seu substituto.
4. A Chefe de Divisão de Gestão Municipal e a Coordenadora Técnica da subunidade de contabilidade terão permissões de consulta através da Internet às contas bancárias do Município.

Artigo 23.º

Cheques

1. Os cheques emitidos são assinados pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador com competência delegada, e pelo Tesoureiro ou pelo seu substituto.
2. Os cheques são emitidos pela Contabilidade e apensos à respetiva ordem de pagamento, a fim de serem devidamente assinados pelo Presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada.
3. Os cheques não preenchidos ficam à guarda da Contabilidade, sob a responsabilidade do respetivo coordenador técnico e não podem ter nenhuma assinatura indispensável à sua movimentação.
4. Os cheques que tenham sido anulados ficam à guarda da Contabilidade, sendo arquivados sequencialmente por data de emissão e instituição financeira, após inutilização das assinaturas, devendo ser aposto a menção de “ANULADO” e com a data, identificação e assinatura no verso de quem efetuou a anulação e comunicação à instituição financeira respetiva.
5. É vedada a assinatura de cheques em branco.
6. A Tesouraria efetua uma análise aos cheques emitidos há mais de 6 meses (contados do 8.º dia da data de emissão) e que não sejam submetidos a desconto, e após validação da Chefe de Divisão de Gestão Municipal, procede ao seu cancelamento junto da instituição bancária, nos casos em que se justifiquem e nos termos do artigo 52.º da Lei Uniforme do Cheque, efetuando-se os adequados registos contabilísticos de regularização.

Artigo 24.º

Cartões de débito e crédito

1. A adoção de cartões de débito ou crédito como meio de pagamento deve ser aprovada pelo órgão executivo.



2. Poderão ser autorizados pagamentos de despesa através de cartão de débito, nomeadamente, em pagamentos ao Estado, ativação de identificadores de veículos municipais associados à Via Verde, etc.
3. O cartão de débito encontra-se à guarda do Chefe de Divisão de Gestão Municipal, devendo o pagamento ser efetuado por elemento da DGM, que juntará o talão de pagamento à respetiva ordem de pagamento.
4. Os cartões de crédito atribuídos apenas poderão servir para pagamento de despesas de representação.

Artigo 25.º

Gestão de depósitos a prazo

Quando existam excedentes de tesouraria, promovem-se consultas ao mercado por forma a obter as melhores condições para aplicações financeiras sem riscos, carecendo de autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o feito.

Artigo 26.º

Endividamento e regime de crédito

1. A contratação de qualquer empréstimo a médio ou longo prazo deverá ser sempre precedida de consulta, no mínimo, a três instituições de crédito e sempre em cumprimento do estipulado na legislação em vigor.
2. A proposta de decisão, a ser submetida à apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada das várias propostas recebidas, do mapa demonstrativo da capacidade de endividamento e fundamentando os critérios e a razão da opção.

Artigo 27.º

Reconciliações bancárias

1. A DGM deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município de Melgaço.
2. Mensalmente devem ser realizadas reconciliações bancárias, sendo confrontados os extratos bancários com os registos da contabilidade, por um funcionário da DGM designado para o efeito e que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso habitual às contas correntes com as instituições de crédito.
3. Para além destas reconciliações devem ser efetuadas outras com caráter aleatório, a realizar por um funcionário a designar pelo responsável da DGM.
4. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.
5. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo Chefe da Divisão de Gestão Municipal, sendo arquivadas, na Contabilidade, numa pasta organizada por ano contabilístico e por instituição financeira.
6. Será igualmente organizado um arquivo informático das reconciliações bancárias.

Artigo 28.º

Responsabilidade de tesoureiro

1. O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na presença daquele ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

- a) Semestralmente e sem prévio aviso;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

2. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, pelo dirigente/responsável para o efeito designado 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.

3. O Tesoureiro depende funcionalmente da Divisão inerente à área financeira e responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas e os outros trabalhadores em serviço na Tesouraria e nos postos de cobrança respondem perante o Tesoureiro pelos atos e omissões, qualquer que seja a sua natureza.

4. O tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências imediatamente ao Chefe de Divisão inerente à área financeira.

5. A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estiverem ao alcance do seu conhecimento.

6. Sempre que, no âmbito de ações inspetivas ou de auditorias internas ou externas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Câmara Municipal, mediante requisição do inspetor, do inquiridor ou do auditor, dará instruções às instituições bancárias para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

7. O Diário de Tesouraria deve ser assinado pelo Tesoureiro e pelo Chefe de Divisão inerente à área financeira que procede à respetiva conferência e pelo Presidente da Câmara Municipal.

Capítulo V

Fundos Fixos de Caixa

Artigo 29.º

Constituição

1. A constituição de fundos fixos de caixa destina-se apenas ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. A constituição de fundos fixos de caixa será objeto de deliberação camarária, sob proposta do Presidente da Câmara e deverá conter necessariamente:
 - a) A identificação da Unidade Orgânica (UO) a quem se atribui o fundo;
 - b) Identificação das rubricas orçamentais para suportar as despesas e respetivo valor inicial;
 - c) Identificação do limite máximo de cada fundo a movimentar durante o ano económico.
3. Após deliberação de autorização de constituição dos fundos fixos de caixa, a DGM procede ao registo dos seus cabimentos pelo valor limite anual e respetiva distribuição por classificação orgânica e económica, informando de seguida a Tesouraria.
4. Posteriormente, o responsável por cada UO procederá ao levantamento do fundo atribuído inicialmente, após comunicação da Tesouraria.
5. Na data de levantamento é entregue a cada responsável pela gestão do seu fundo os seguintes documentos:
 - a) Modelo a apresentar com os documentos de despesa;
 - b) Cópia da proposta referente à constituição do fundo aprovada pelo executivo;
 - c) Dois documentos de constituição do fundo inicial, um dos quais será assinado pelo responsável do fundo e posteriormente devolvido à Tesouraria.

Artigo 30.º

Reconstituição

1. A reconstituição mensal de cada fundo deve ser efetuada até ao dia 10 do mês seguinte a que respeita, através do envio à contabilidade da listagem das despesas incorridas e respetivos documentos de suporte, devidamente organizados, justificados e assinados pelo responsável do fundo.
2. A entrega dos montantes aos responsáveis por cada fundo é feita mensalmente na Tesouraria e são obrigatoriamente suportadas por ordens de pagamento emitidas pela Contabilidade.
3. As despesas de fundos fixos de caixa só dão origem a ordem de pagamento no caso de se encontrarem suportadas por documentos fiscalmente aceites, isto é, por faturas, que devem ter sempre a identificação do Município e o seu número de identificação fiscal devidamente apostos.
4. A Contabilidade devolverá ao responsável pelo fundo todo e qualquer documento que:



- a) Não cumpra os requisitos legais, ficando a despesa na responsabilidade exclusiva do responsável pelo fundo, não constituindo assim despesa do Município;
 - b) Não tenha enquadramento nas classificações económicas aprovadas;
 - c) Não conste informação sobre a finalidade/justificação da despesa, devidamente assinada e carimbada.
5. Não serão processadas ordens de pagamento para reconstituição de despesas fora do ano económico em curso.
6. À data da reconstituição mensal dos fundos fixos de caixa é aposto um carimbo de “PAGO” nas respetivas ordens de pagamento, sendo que o responsável pelo fundo deverá assinar a ordem de pagamento (OP) do montante recebido.

Artigo 31.º

Reposição

A reposição dos fundos é feita impreterivelmente até ao final do dia 16 de dezembro de cada ano.

Capítulo VI

Receita e Contas a Receber

Artigo 32.º

Documentos

1. Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da receita são, em regra, os seguintes:
 - a) Fatura;
 - b) Guia de recebimento;
 - c) Nota de crédito;
 - d) Conta corrente da receita;
 - e) Diário da receita;
 - f) Conta corrente com instituições de crédito.
2. Na Tesouraria devem existir os seguintes documentos:
 - a) Diário da tesouraria;
 - b) Resumo do diário da tesouraria;
 - c) Folha de caixa;
 - d) Mapa auxiliar da receita.

Artigo 33.º

Postos de cobrança

1. Quando se considere útil para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, mediante prévia aprovação da Câmara Municipal, sob proposta do Chefe de Divisão



inerente à área financeira, poderão ser constituídos postos de cobrança deslocalizados do Edifício-Sede do Município.

2. Por cada posto de cobrança, sempre que aplicável, deverá haver um mapa de controlo de cobranças, onde serão inseridos os recibos ou bilhetes entregues para cobrança, em formato eletrónico ou, não sendo possível, em suporte de papel.

Artigo 34.º

Cobrança de receita

1. Os serviços emitem a guia de recebimento, em duplicado, na aplicação informática existente para o efeito, colocando as datas de emissão e descritivo inerente ao ato.
2. O original da guia de recebimento, na qual será aposto um carimbo com a indicação de Pago, é entregue, devidamente assinado, aos utentes pelo funcionário que procede à cobrança.
3. Especificamente no caso de cobrança de receita liquidada através dos CTT deverá ser igualmente aposto carimbo com a indicação de Pago no destacável da faturação emitida.

Artigo 35.º

Entrega de valores

1. Nos termos do ponto 2.9.10.1.4 do POCAL, a entrega dos montantes das receitas arrecadadas em postos de cobrança externos ao Edifício-Sede do Município deverá ser efetuada diariamente na Tesouraria Municipal e, sempre que possível, no final do próprio dia da cobrança.
2. A Tesouraria procede à conferência dos montantes entregues com os duplicados das guias e coloca as datas de recebimento nas respetivas guias.

Artigo 36.º

Formas de recebimento

1. As guias de recebimento podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal, ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. No pagamento por cheque, este tem de ser cruzado, emitido à ordem do Município de Melgaço e de montante não superior ao montante a pagar. A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega, nunca podendo ser posterior. Deve ser aposto no verso o número da guia que lhe corresponde.
3. Na guia de receita deverá constar uma descrição sumária, no campo observações, da proveniência da mesma, designadamente, o número do procedimento interno ou registo de gestão documental.

Artigo 37.º

Aceitação/devolução de cheques

1. A aceitação de cheque como forma de pagamento deve obedecer aos seguintes requisitos:

- a) O montante inscrito no cheque não pode ser superior ao montante da guia de recebimento;
 - b) A sua data de emissão não deve invalidar o seu recebimento imediato perante a instituição financeira;
 - c) Deve ser emitido à ordem do Município de Melgaço;
 - d) É vedada a aceitação de cheques pré-datados;
 - e) Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, deve ser aposto no verso para além do número da guia de recebimento que lhe corresponde, o número do contacto telefónico da entidade pagadora.
2. Caso se verifique a devolução de cheques de utentes pelas instituições financeiras por falta de provisão, o Tesoureiro deve contactar o contribuinte e, sendo caso disso, tomar as iniciativas adequadas previstas no regime jurídico do cheque.
3. Caso não seja regularizada a situação de imediato, o Tesoureiro elaborará informação de forma a ser extraída certidão de dívida.
4. O serviço jurídico da Câmara deve tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

Artigo 38.º

Receção de valores por correspondência

1. Os valores recebidos pelo correio devem ser entregues na Tesouraria, a qual comunicará o facto ao serviço emissor responsável, a fim de ser emitida a correspondente guia de recebimento.
2. O original da guia de recebimento deverá ser remetido à entidade pagadora.

Artigo 39.º

Serviços emissores de receita

Os serviços emissores de receita (SER) são aqueles que centralizam as operações de emissão das faturas, respondendo os seus responsáveis pelo correto apuramento das verbas liquidadas.

Artigo 40.º

Cobrança coerciva

1. 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.
2. Para o efeito, o serviço emissor coloca a data de conhecimento na guia de recebimento, elabora certidão de dívida e comunica os elementos à unidade responsável pelas Execuções Fiscais, para que proceda nos termos da lei.

Artigo 41.º

Inutilização de guia de recebimento

1. As guias de recebimento podem ser inutilizadas com devida fundamentação, validada pelo respetivo Chefe de Divisão, a qual deverá constar na própria ou em anexo.
2. Atendendo ao princípio da segregação de funções, a anulação não poderá ser efetuada pelo funcionário que procedeu à sua emissão.

Artigo 42.º

Anulação de Receita

A anulação de receita é responsabilidade da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do Presidente da Câmara Municipal com base em informação da unidade responsável pelas Execuções Fiscais, ou, quando não aplicável, do responsável pelo serviço emissor da receita a anular.

Artigo 43.º

Reduções e isenções de taxas ou receitas municipais

As normas relativas à redução ou isenções de taxas ou outras receitas municipais encontram-se estabelecidas nos Regulamentos Municipais e devem sempre ser fundamentadas com base no seu clausulado e demais legislação aplicável.

Artigo 44.º

Receitas de proveniência desconhecida

1. Caso dê entrada nas contas bancárias do Município verba de proveniência desconhecida, deve a DGM promover o registo de entrada das mesmas como um adiantamento, contabilizando em paralelo uma entrada de fundos por operações de tesouraria.
2. Se no prazo de três meses não se conseguir identificar a que diz respeito a verba creditada, a mesma será contabilizada como uma receita orçamental, afetando o orçamento na rubrica "Outras receitas correntes".

Capítulo VII

Despesa e Contas a Pagar

Artigo 45.º

Documentos

Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da despesa são, em regra, os seguintes:

- a) Requisição interna (cabimento);
- b) Requisição externa ou Proposta de Realização de Despesa (compromisso);
- c) Guia de remessa (conferência);
- d) Fatura (obrigação);



- e) Ordem de pagamento;
- f) Extratos bancários;
- g) Recibo.

Artigo 46.º

Princípios gerais da contratação pública

1. No desenvolvimento das suas atividades, o Município assegura o cumprimento dos princípios da igualdade, da concorrência e da transparência, adotando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. Toda a aquisição de bens, serviços e empreitadas, para além de ter de ser obrigatoriamente feita de acordo com os normativos legais de contratação pública, deve, se superior ao montante definido no artigo 48.º da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, ser submetida a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.
3. O correspondente processo deve ser organizado pelos Serviços Jurídicos, em articulação com a Chefe de Divisão de Gestão Municipal (DGM), antes de ser submetido aquela formalidade.
4. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública relativa à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente, no Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para autorização da despesa.
5. Nenhuma compra ou contrato poderá ser efetuado sem a autorização prévia do órgão Executivo, do Presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada, nos termos Legais.

Artigo 47.º

Aquisição de bens, serviços e empreitadas

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens, à prestação de serviços ou à execução de empreitadas que não possam ser satisfeitos pelos diversos serviços municipais, deverá o serviço requisitante fazer chegar, à unidade orgânica responsável pelas aquisições, uma requisição/informação emitida pelo responsável dessa unidade orgânica através do programa de gestão documental.
2. A requisição interna deverá conter os seguintes elementos:
 - a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
 - b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
 - c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
 - d) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;

- e) Sugestão de critérios ou subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos, se aplicável.

3. Sempre que se preveja que o encargo com a aquisição de determinados bens, serviços ou empreitadas se prolongue para além do ano económico em curso, deve o dirigente da unidade orgânica que solicitou a aquisição dos bens, serviços ou empreitada, apresentar uma estimativa da repartição dos encargos pelos anos em que se prevê que decorra a despesa subjacente, não descurando o período que medeia entre a manifestação da necessidade dos bens e o início do fornecimento.

Artigo 48.º

Processo de aquisição

1. Cabe à unidade orgânica responsável pelas aquisições identificar o procedimento adequado a adotar de acordo com a legislação em vigor, submetendo o respetivo ato à autorização da entidade com competência para o efeito.
2. A requisição externa deve especificar, obrigatoriamente, as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir e o local de entrega.
3. Pelo menos no final de cada ano económico, cada unidade orgânica responsável pelas aquisições deverá 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.
4. Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.
5. As aquisições efetuam-se preferencialmente com recurso a plataforma eletrónica de compras, com exceção para os ajustes diretos em regime simplificado.
6. Os júris dos procedimentos concursais deverão ser definidos casuisticamente, estabelecendo-se procedimentos de rotatividade aleatória.
7. Nenhuma aquisição se poderá efetuar sem que se verifique a existência de adequado enquadramento orçamental, sob pena de constituir uma despesa ilegal, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 49.º

Controlo da receção

1. Toda a entrega ou receção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa ou fatura ou documento equivalente, sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.
2. A entrega de bens deve ser efetuada em local que observe o seu acondicionamento logístico ou a sua operacionalidade, devendo ser efetuada em local diferente daquele que procedeu à sua aquisição.
3. O trabalhador deverá, aquando da sua receção, proceder à conferência física e qualitativa, sempre que possível confrontando para o efeito a guia de remessa, fatura ou documento equivalente. No documento que serviu de suporte à receção dos bens, deverá o trabalhador que recebeu os artigos proceder à inscrição ou colocação de carimbo de

conferido/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), o serviço não deverá proceder à receção do mesmo.

5. Nos casos em que apenas é detetada a não conformidade do fornecimento à posteriori da receção, deverá o serviço requisitante informar a unidade orgânica responsável pelas aquisições para que esta tome diligências no sentido de regularizar a situação.

6. A unidade orgânica responsável pelas respetivas aquisições deverá manter o devido controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas.

Artigo 50.º

Execução de contrato

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes acompanhar permanentemente a execução dos respetivos contratos, através do Gestor de Contrato designado para o efeito.

2. Para efeitos do número anterior, os mesmos serviços devem acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos contratos, nomeadamente:

- a) Os aspetos temporais, materiais e financeiros, recorrendo à ficha de contrato, disponibilizada pela DGM, ou documento equivalente elaborado pelo serviço responsável pelo controlo da execução, devidamente ajustado às necessidades de monitorização do mesmo;
- b) A conta corrente do contrato de forma a que, em qualquer momento, se possa conhecer o seu custo global.

Artigo 51.º

Conferência das faturas e pagamento

1. As faturas dão entrada no serviço de BackOffice do Balcão Único e, após registo, são enviadas ao serviço requisitante em formato digital (via MYDoc) e devem ser validadas no prazo de 5 dias.

2. Na posse de toda a informação do processo de compra, proceder-se-á às conferências necessárias, após o que se dará início ao procedimento para efeitos de pagamento, emitindo-se a correspondente ordem de pagamento.

3. As faturas referidas no número 1 e que se referem a existências dão origem ao registo de atualização dos inventários.

4. Sempre que se trate de pagamentos de valor superior ao estabelecido legalmente, a contabilidade solicita aos fornecedores ou outras entidades, nos termos da legislação em vigor, a certidão comprovativa da inexistência de dívidas à Segurança Social e à Autoridade Tributária (AT), quer se trate do pagamento de despesas quer do pagamento de apoios.

5. Emitida a ordem de pagamento, a mesma, acompanhada dos documentos de suporte, é submetida a despacho do Presidente da Câmara, do Vereador ou do Dirigente com competência para o efeito, conforme o caso, seguindo posteriormente para assinatura do tesoureiro ou seu substituto legal.

6. Deve ser aposto na fatura um carimbo com a indicação de que foi paga e com que meios, conferida e por quem, além da sua classificação contabilística.

7. Findo o processo os documentos são objeto de registo contabilístico e arquivo.

Artigo 52.º

Reconciliação das contas

1. No final de cada trimestre deve ser feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia, por funcionário (s) designado (s) pelo responsável da DGM.

2. As unidades orgânicas que funcionam como postos de cobrança devem enviar, mensalmente, à DGM, relação de todas as receitas liquidadas e das receitas cobradas, apresentando justificação para eventuais desvios.

3. Devem ser efetuadas reconciliações trimestrais por funcionário a designar pelo responsável da DGM, 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. Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.

5. Mensalmente devem ser efetuadas reconciliações nas contas “Estado e outros entes públicos” por funcionário designado pelo responsável da DGM.

6. Para além destas reconciliações com carácter certo, devem ser efetuadas outras com carácter aleatório, a realizar por funcionário a designar pelo responsável da DGM.

7. De todas as reconciliações será lavrado um termo de conferência assinado por todos os seus intervenientes.

Capítulo VIII

Subsídios e outras Formas de Apoio

Artigo 53.º

Atribuição

1. A elaboração de qualquer proposta para atribuição de apoios ou subsídios deverá ser precedida da seguinte verificação, por parte da unidade orgânica proponente:

- a) Se a entidade beneficiária cumpre o conjunto de normas que regulam a sua atividade, em especial, no respeitante à legalidade da sua constituição, à natureza dos fins que prossegue, ao funcionamento dos seus órgãos, existência de alvarás e outros licenciamentos e adequação das suas instalações aos fins prosseguidos;
- b) Tem os deveres fiscais e contribuições para a segurança social regularizados;

- c) Do depósito da prestação de contas aprovada.
2. As propostas elaboradas e a submeter à aprovação da Câmara Municipal devem:
- a) Ser fundamentadas em termos autossuficientes, sem necessidade de consulta de outros elementos;
 - b) Ser proferida no âmbito de um regulamento com eficácia externa, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de subsídios;
 - c) Ser acompanhadas da proposta de realização de despesa com indicação do respetivo cabimento.

Artigo 54.º

Acompanhamento e pagamento

1. As UO devem promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem, na sua área de atuação, foram concedidos subsídios ou outras formas de apoio, por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos.
2. As UO deverão, igualmente, assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas Anuais.
3. A DGM só procederá ao processamento das OP's relativas a subsídios e apoios após a informação expressa das unidades orgânicas proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respetivos elementos comprovativos.
4. Quando se trate de apoio de capital, a DGM assegura, previamente à emissão da OP, a existência de faturas comprovativas da despesa, emitidas à ordem da entidade beneficiária, para o que poderão solicitar a colaboração das unidades orgânicas proponentes do subsídio ou apoio em causa.

Artigo 55.º

Outras formas de apoio

1. As outras formas de apoio contemplam, designadamente, os subsídios em espécie (entregas de bens, materiais e equipamentos), a utilização de pessoal e equipamentos do Município ou o pagamento de despesas de outras entidades no âmbito da ação social, cultural e desportiva.
2. O processo de utilização destas formas de apoio deve ter sempre em conta as atribuições do Município e deve ser iniciado com o pedido de apoio feito pela entidade que o solicita, instruído com justificação plausível e outros documentos que venham a ser considerados convenientes.



Artigo 56.º

Publicação da atribuição de apoios

A atribuição e pagamento de apoios a entidades é objeto de publicação nos termos previstos na lei.

Capítulo IX

Inventários

Artigo 57.º

Armazenagem

1. Os trabalhadores afetos ao armazém são os responsáveis pelo armazenamento dos bens, a quem compete manter atualizado o inventário dos bens a seu cargo.
2. Deverão constar no armazém registos atualizados dos bens que careçam de fichas de segurança.

Artigo 58.º

Gestão de inventários

1. A gestão dos inventários (existências) está a cargo do responsável de cada armazém e do responsável do economato, a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação dos bens aí depositados, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.
2. A entrega de materiais requisitados aos armazéns ou ao economato apenas poderá ser feita mediante a apresentação de uma requisição interna de stock, requisição interna de equipamentos ou folha de obra, devidamente autorizada por quem detenha competência para o efeito.
3. Sempre que haja requisição de bens, equipamentos e materiais, para afetar diretamente a obras em curso, deve o responsável da obra, em conjunto com o responsável pelo armazém, instituir formas de controlo por amostragem, que tenham por objetivo confirmar a integral utilização dos mesmos nas correspondentes obras ou da sua utilização parcial, confirmando, neste último caso, que as sobras foram devolvidas ao armazém.

Artigo 59.º

Entrada e saída de bens

1. A entrada e saída de bens dos armazéns apenas poderá ser feita mediante a apresentação da respetiva guia de remessa (no caso de entrega) ou requisição interna, requisição interna de equipamentos ou folha de obra (no caso de saída), documentos que deverão estar devidamente autorizados por quem tenha competência para o efeito.
2. É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa ou documento legal equivalente.
3. As devoluções de materiais não utilizados ou sobras deverão ser obrigatoriamente entregues no armazém através da competente guia de devolução.

4. A receção quantitativa e qualitativa dos materiais no armazém, só poderá ser efetuada mediante o controlo e conferência da guia de remessa ou documento legal equivalente, que deve obrigatoriamente acompanhar o fornecimento dos bens adquiridos, na qual é inscrita a indicação de «conferido/está conforme» e «recebido», a assinatura do recetor e a data de receção.

Artigo 60.º

Gestão administrativa de inventários

1. As operações essenciais da gestão administrativa de inventários são baseadas em documentos de entrada e saída e centram-se no registo do respetivo movimento, nas fichas de armazém (ficheiro informático), na conciliação entre os registos das mesmas fichas e a existência física dos bens e materiais armazenados e na respetiva mensuração.
2. As fichas de inventários em armazém são movimentadas para que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existente (inventário permanente).
3. Os movimentos de entrada e saída de armazém deverão ser registados no ficheiro de inventários, sempre que possível, por pessoa (s) que não proceda(m) ao manuseamento físico dos materiais em armazém.
4. A mensuração dos inventários deverá ser efetuada de acordo com o método do custo médio ponderado atualizado para cada um dos materiais em armazém no respetivo ficheiro (individual) informático de inventários.
5. Para facilitar o conhecimento e a localização dos materiais em armazém deve proceder-se à sua classificação e simbolização empregando letras, algarismos e/ou letras e algarismos, identificando e definindo previamente o espaço físico do armazém.

Artigo 61.º

Controlo de inventários

1. Para o seu eficaz controlo deverá proceder-se à verificação dos inventários ou “stocks” em armazém através de contagens físicas periódicas.
2. A realização de contagens físicas, pela importância que tem no controlo dos inventários, exige uma preparação adequada e uma ação planeada, incluindo a descrição pormenorizada das suas normas de execução, utilizando instruções para realização de contagens físicas.
3. Terminadas as contagens e respetivas conferências, deve proceder-se à mensuração dos inventários a partir do critério valorimétrico adotado.
4. Sempre que forem detetadas situações anómalas após a realização de contagens, devem as mesmas ser superiormente comunicadas com vista à sua rápida regularização e, se for o caso, ao apuramento de responsabilidades.
5. A existência de bens ou artigos em armazém, sem consumo ou utilização possível (obsoletos ou deteriorados), que implicam ocupação de espaços, dificuldade de arrumação de outros artigos, remoções onerosas ou cuidados especiais, deverá ser objeto de comunicação ao chefe da Unidade Orgânica ao qual está afeto e ao Chefe da Divisão



de Gestão Municipal, com vista a obter a necessária autorização para a sua remoção e abate.

Capítulo X Investimentos

Artigo 62.º

Política de investimento

Todas as operações relativas a aquisição, gestão ou alienação de bens do ativo fixo tangível e intangível e propriedades de investimento devem estar previstas em Programa, Plano Plurianual de Investimentos ou de Atividades, que, entre outros, deverão definir os objetivos quanto à natureza dos investimentos e/ou desinvestimentos futuros, numa perspetiva de conservação/modernização ou de expansão/desenvolvimento das atividades da autarquia.

Artigo 63.º

Cadastro e inventariação

1. Todos os elementos do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência, ou seja, os que estando afetos à atividade operacional da autarquia, tenham uma vida útil estimada superior a um ano.
2. São também cadastrados e inventariáveis os bens do ativo fixo tangível cuja vida útil é superior a um ano e que, ao abrigo do princípio da materialidade, legalmente fixado, serão totalmente depreciados e amortizados no ano de aquisição, salvo se forem bens que façam parte integrante do processo operativo da autarquia, caso em que seguirão o regime normal de imputação sistemática da quantia depreciável ou amortizável.
3. Acrescem de igual modo aos bens do ativo fixo e, deste modo, ao inventário da autarquia, os custos incorridos durante o período, com benfeitorias e grandes reparações efetuadas naqueles bens.
4. A capitalização (inventariação) dos custos referenciados no número anterior verificar-se-á sempre que a intervenção de modificação, grande reparação ou beneficiação se traduza no acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil.

Artigo 64.º

Critérios de mensuração

1. Todos os bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimentos devem ser mensurados consoante o custo de aquisição, custo de produção (princípio do custo histórico) ou valor resultante de avaliação, nos termos definidos na legislação em vigor, utilizando-se os critérios de mensuração definidos nas normas de contabilidade pública, nomeadamente NCP 3 - ativos intangíveis, NCP 5 - ativos tangíveis e NCP 8 – propriedades de investimento do SNC-AP.

2. Aos bens obtidos a título gratuito pela autarquia deverá atribuir-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial legalmente definido ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos específicos devidamente explicitados.

3. No caso de bens em que se verifique a impossibilidade de mensuração ou naqueles em que o apuramento do valor de aquisição ou de produção não seja possível, especialmente aquando da realização do inventário inicial, deve registar-se esse fato na ficha de cadastro do bem, assim como no anexo às demonstrações financeiras do exercício respetivo, com justificação daquela impossibilidade.

4. No caso de transferência de bens para outras entidades, nomeadamente da administração pública (central, regional e local), o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo se existir disposição que autorize a transferência fixando valor diferente, ou um valor fixado por acordo entre as partes, suportado em despacho/deliberação de autorização do órgão competente.

5. Relativamente aos bens do ativo intangível, sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logotipos, marcas e patentes, devendo ser efetuado o controlo dos gastos incorridos com o seu desenvolvimento pelos serviços da autarquia.

Artigo 65.º

Etiquetagem dos bens móveis

1. Todos os bens suscetíveis de inventariação devem ser etiquetados colocando-se a respetiva etiqueta em cada um deles, de preferência em posição tipo previamente definida.

2. A etiquetagem deve ser efetuada logo após a receção e registo dos bens.

Artigo 66.º

Fichas de inventário

1. O tratamento da informação necessária aos registos de cadastro nas fichas de identificação de cada bem (móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes e bens do ativo fixo intangível) é da responsabilidade da subunidade de Património, inserida na Divisão de Gestão Municipal.

2. A ficha de identificação de cada bem deverá conter, entre outras, as seguintes informações:

- a) Tipo de aquisição (compra, doação, etc.);
- b) Código correspondente na tabela do classificador complementar 2 – SNC-AP;
- c) Classificação contabilística (SNC-AP);
- d) O serviço a que o bem está afeto e sua localização;
- e) Georreferenciação, no caso dos imóveis rústicos ou urbanos;
- f) Data de aquisição, nome do fornecedor, n.º e data da fatura;
- g) Data da entrada em funcionamento;

- h) Custo de aquisição e IVA;
- i) Alterações patrimoniais (grandes reparações e beneficiações, desvalorizações, etc.);
- j) Critérios de depreciação/amortização, taxa anual, desvalorização, perdas por imparidade e valor atual;
- k) Seguros;
- l) Ações de controlo patrimonial interno (verificações físicas);
- m) Outros factos patrimoniais relevantes;
- n) Data e tipo de abate.

3. Os registos no ficheiro do cadastro devem ser feitos no prazo máximo de um mês após a disponibilização da informação, salvo se aquele for manifestamente insuficiente.

4. Os bens móveis de propriedade alheia que estejam a ser utilizados pela autarquia e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados, bem assim como no caso dos bens imóveis e respetivos direitos.

5. A DGM é responsável pela criação e manutenção das localizações físicas, mantendo-as atualizadas, através do registo de novas localizações ou alteração das já definidas na estrutura do inventário.

Artigo 67.º

Bens do domínio público

1. Os bens do domínio público autárquico serão incluídos no ativo fixo tangível do Município.
2. Se o Município tiver sob a sua administração ou controlo, algum bem do domínio público do Estado, esteja ou não afeto à sua atividade operacional, deverá de igual modo, inclui-lo no seu ativo fixo tangível.
3. Os imóveis classificados de valor concelhio e de interesse público pertencem ao domínio privado do Município.
4. Os bens do domínio público autárquico deverão ser inventariados de acordo com a regra geral de inventariação, embora possam existir bens de difícil inventariação e avaliação, caso em que deverão constar num ficheiro (inventário) de bens não inventariáveis ou que aguardam oportuna avaliação.
5. Para efeitos de inventariação, os bens móveis do domínio público autárquico identificam-se e registam-se de acordo com regras previstas no Classificador complementar 2 - Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento, do SNC – AP.

Artigo 68.º

Depreciações

1. A política de depreciações deve acompanhar o ritmo do deperecimento dos bens durante o período de vida útil, o mais realista possível, e dar credibilidade a uma política de investimentos e de financiamento da autarquia, a médio e longo prazo.

2. A DGM procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de ativo fixo, utilizando o regime de depreciação e a vida útil aplicável ao respetivo bem, atendendo a:
- a) Bens sujeitos a depreciações fixadas, calculadas segundo o método das quotas constantes, com aplicação das taxas fixadas no classificador geral em vigor (Classificador complementar 2 – SNC-AP);
 - b) Bens sujeitos a taxas de depreciação a fixar, os bens que se depreciam por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.

Artigo 69.º

Transferência de bens

1. O pedido de transferência de bens de ou para outras entidades, nomeadamente da Administração Pública, será submetido, pela DGM, à aprovação do Presidente da Câmara.
2. A entrega de bens por transferência deverá ser formalizada através de auto, no qual conste, tanto a descrição sumária do (s) bem (s), como o respetivo despacho e data de autorização, e que deverá ficar arquivado, o original na DGM e cópia na entidade beneficiária, como garante da transferência efetuada (assinada a entrega e a receção pelos intervenientes).
3. As transferências internas de bens, depois de autorizadas, deverão igualmente ser comunicadas à DGM para atualização do cadastro.

Artigo 70.º

Abate de bens

1. Os bens do ativo fixo de que a autarquias não careça para o exercício das suas atribuições podem ser disponibilizados, com vista à sua reafecção a outros serviços ou à sua alienação, depois de autorizada a sua disponibilização pelo órgão executivo, nos termos legais em vigor.
2. No momento da alienação ou caso não se esperem benefícios económicos futuros ou potencial de serviço do seu uso, o bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido (NCP- 5).
3. No caso de pedido de abate por extravio, furto ou roubo, deve desencadear-se o processo interno que permita averiguar as condições em que tal ocorreu, analisando-se se a autarquia tem ou não o direito de exigir responsabilidades ao dirigente ou utilizador a que o bem se encontrava afeto.
4. Se um bem do ativo fixo for objeto de furto ou roubo, deverá tal facto ser comunicado às entidades policiais competentes para investigação e só após a comunicação da decisão resultante das diligências efetuadas, se deverá submeter à consideração superior uma proposta de abate ou de recuperação e colocação do bem em funcionamento, se este tiver sido recuperado.
5. No caso de eventual alienação, a DGM deve efetuar uma consulta de modo a apurar qual o preço de mercado a que o bem pode ser alienado, de acordo com os normativos legais em vigor sobre esta matéria.

6. Caso o bem não tenha sido alienado nem vendido como sucata, promoverá a sua destruição e conseqüente abate.
7. Na fase da proposta de abate dos bens, a DGM deve elaborar um documento evidenciando, entre outros elementos, os seguintes:
 - a) Identificação do bem (código e designação);
 - b) Localização/afetação;
 - c) Valor patrimonial líquido;
 - d) Motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafetação, alienação, etc.).
8. A DGM deve elaborar e registar na ficha de inventário o respetivo auto de abate.

Artigo 71.º

Registo de propriedade

1. Os bens sujeitos a registo bem como todos os factos, ações e decisões a eles inerentes são, além de todos os bens imóveis (exceto os bens de domínio público), os veículos automóveis e reboques.
2. A inventariação dos veículos automóveis assim como dos bens imóveis, pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor da autarquia.
3. Para cumprimento do número anterior no que diz respeito aos veículos automóveis, o serviço de Gestão de Frota deverá entregar à DGM cópia dos títulos de propriedade das viaturas e proceder ao respetivo registo.
4. Aquando da aquisição de qualquer imóvel a favor do Município, o Gabinete Jurídico do Município providenciará pelo averbamento do seu registo na Conservatória Predial e pela inscrição matricial na Repartição de Finanças no prazo de trinta dias a contar da data da celebração da respetiva escritura.
5. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, caderneta predial, planta, respetiva georreferenciação e outros dados complementares julgados necessários.
6. Os terrenos e os edifícios são ativos separáveis e deverão ser contabilizados separadamente mesmo quando adquiridos conjuntamente.

Artigo 72.º

Gestão e controlo

1. A DGM deve manter devidamente atualizado o cadastro e inventário de todos os bens que estejam sob a administração e controlo da autarquia.
2. Devem realizar-se conferências físicas periódicas, especialmente no final de cada exercício económico, sendo feito o confronto da sua existência com as respetivas fichas de cadastro e registos contabilísticos.

3. Para uma gestão e controlo mais eficaz dos bens inventariados, a DGM, após a finalização do processo de registo no cadastro e inventariação e respetiva etiquetagem, deve disponibilizar a todos os responsáveis pelas diversas UO da autarquia uma listagem detalhada dos bens que lhes estão afetos.
4. A listagem referida no número anterior deverá ser atualizada no início de cada exercício económico, com disponibilização da informação das UO.
5. Qualquer alteração que ocorra na estrutura de implantação dos bens inventariados (móveis, máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas e utensílios, etc.), especialmente com mudança de localização, avaria, inutilização, abate ou outras, deve ser obrigatoriamente comunicada à DGM, utilizando-se para o efeito ficha a disponibilizar por estes serviços.
6. O incumprimento do disposto no número anterior será da inteira responsabilidade do dirigente ou coordenador da UO a que os bens se encontrem afetos após o cadastro e inventariação inicial.
7. A afetação individual de bens do ativo fixo tangível ou intangível implica a responsabilização do utilizador pela sua correta utilização e conservação, devendo este comunicar à DGM qualquer facto que ocorra com o bem ao longo do seu período de utilização.

Capítulo XI **Contabilidade de Gestão**

Artigo 73.º

Documentos e imputação de custos

1. Para efeitos de controlo de custos por UO do Município deverão ser utilizados, como elementos básicos de suporte os documentos previstos na lei para a contabilidade de custos, nomeadamente os mapas iniciais, auxiliares (materiais, mão-de-obra, máquinas e viaturas e apuramento do custo) e mapas finais (uma ficha para cada função, bem ou serviço).
2. Nesse sentido, todos os pagamentos constantes das OP's de despesa, diretamente relacionados com uma UO, são-lhe imputados na totalidade.
3. Os restantes pagamentos (v.g. telefones, eletricidade, motoristas), custos que não se conseguem imputar diretamente (custos indiretos) deverão ser imputados às UO de acordo com chaves de imputação a definir, de modo a refletir esse conjunto de custos nos diferentes centros em análise.

Artigo 74.º

Análise e reporte da informação

Periodicamente, a contabilidade apura os gastos e rendimentos referentes a cada UO, analisa-os e transmite-os aos responsáveis para que possam controlá-los verificando a sua adequação aos objetivos definidos.

Capítulo XII

Recursos Humanos

Artigo 75.º

Disposições Gerais

1. Os Recursos Humanos (RH) procedem, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos que se pretendam alcançar nos termos das GOP e dos recursos financeiros disponíveis.
2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização da Câmara Municipal.
3. As admissões devem ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, e de informação relativa à disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento.
4. Para cada funcionário deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional.
5. Apenas têm acesso ao processo individual do funcionário, para além do próprio, o Presidente da Câmara, o chefe da Divisão de Gestão Municipal, o coordenador técnico responsável pelos RH e os funcionários desta área que necessitem da informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas.
6. A mobilidade interna, independentemente da modalidade que revista, deverá ser sempre realizada através dos RH, depois de ouvidos os interessados, e autorizada superiormente.

Artigo 76.º

Acumulação de funções

1. Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.
2. A acumulação de funções pode ocorrer desde que sejam observados os requisitos legalmente definidos mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador ou dirigente em quem tenha sido delegada tal competência.
3. A autorização da acumulação de funções é sempre precedida da auscultação da chefia imediata do requerente e de parecer a emitir pelos Serviços Jurídicos.

Artigo 77.º

Pontualidade e assiduidade

1. A pontualidade e assiduidade dos trabalhadores serão controladas através de mecanismo eletrónico de controlo de assiduidade.

2. Compete ao Presidente da Câmara Municipal justificar ou injustificar faltas e aprovar e alterar o mapa de férias do pessoal dirigente, bem como deferir ou indeferir licenças.
3. Compete aos Chefes de Divisão ou Chefe de UO, justificar ou injustificar faltas e aprovar e alterar o mapa de férias dos trabalhadores afetos às respetivas unidades orgânicas, nos termos de delegação de competências proferida pelo Presidente da Câmara Municipal.
4. O mapa de férias de cada trabalhador deve ser preenchido até ao dia 1 de abril ou dia útil seguinte, caso este não seja dia útil, do ano em questão e enviado à subunidade com a área dos recursos humanos, ficando sujeito a confirmação e aprovação.
5. Até ao dia 15 de cada mês, a subunidade com a área dos recursos humanos deverá emitir uma listagem de assiduidade/pontualidade dos funcionários que fazem marcação eletrónica das entradas e saídas, referente ao mês anterior, com as correções resultantes de documentos justificativos das faltas.
6. As faltas e as férias são inseridas na aplicação de vencimentos para proceder à regularização nos respetivos vencimentos.

Artigo 78.º

Processamento de remunerações e outros abonos

1. Compete aos RH o processamento e pagamento das despesas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, abonos para falhas e outros abonos e suplementos, devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada responsável o balancete trimestral dos gastos imputados aos respetivos serviços.
2. Para assegurar que os limites legais a que o trabalho suplementar está sujeito não são ultrapassados, a autorização de trabalho suplementar deve ser precedida de informação prestada pelos RH quanto ao cumprimento daqueles limites.
3. As folhas de trabalho suplementar, devidamente visadas pelo trabalhador e pelo superior hierárquico, acompanhadas da autorização prévia da sua realização, devem ser entregues nos RH até ao dia 10 do mês seguinte àquele em foram efetuadas.
4. Os RH só devem processar trabalho suplementar devidamente autorizado.
5. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do preenchimento do requerimento próprio, que deve ser entregue nos RH até 10 dias após o fim da deslocação a que respeita, acompanhado da autorização para a realização da mesma.
6. O requerimento é assinado pelo funcionário, visado pela chefia direta e despachado pelo Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas.
7. As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas após prévia autorização do Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas, que deve acompanhar o requerimento, quando for o caso.
8. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos por trabalhador distinto daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte.

9. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados.

Capítulo XIII

Controlo dos Sistemas e Tecnologias de Informação

Artigo 79.º

Sistemas informáticos

1. O Gabinete de Infraestruturas tecnológicas e sistemas de informação é o serviço de apoio instrumental que tem por missão a conceção e permanente adaptação dum sistema integrado de gestão e informação para utilização do Município e dos seus serviços, constituindo-se como gestor de todo o parque informático e respetivas aplicações.
2. Nessa medida, para além de proceder ao levantamento e análise das necessidades e elaborar os consequentes planos de desenvolvimento dos sistemas de gestão e informação com vista a garantir a eficácia, eficiência e economicidade dos serviços, deve também proceder ao respetivo acompanhando e controlo da sua execução.
3. A utilização dos meios informáticos faz-se através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área.
4. Sempre que se verifique a mudança de serviço de responsáveis, funcionários ou agentes, esse facto é comunicado expressamente ao GITSI para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.
5. No caso de deteção de irregularidades, o GITSI procede à sua correção junto dos respetivos serviços.
6. Os responsáveis das UO indicam ao GITSI, as suas necessidades (correntes e de investimento) na área de informática e de comunicações, aquando da realização da proposta de Orçamento para o ano seguinte, a fim de possibilitar o planeamento de todas as despesas nesta área, em todo o Município, para cada um dos anos.

Artigo 80.º

Segurança do sistema informático

1. Os funcionários e colaboradores do Município, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à autarquia.
2. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, não devendo ser partilhados, pessoais e intransmissíveis, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.
3. Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.
4. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os utilizadores deverão bloquear o computador, ou terminar sessão, de forma a impedir acessos não autorizados em seu nome.
5. Somente os técnicos do GITSI estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.



6. No caso de má utilização, danos intencionais, furto ou acessos não autorizados a dados ou equipamentos, atribuídos ao próprio utilizador ou a outrem, o GITSI tomará as medidas necessárias para garantir a integridade da infraestrutura informática do Município e participará tais factos superiormente.

Artigo 81.º

Correio eletrónico

1. Nenhum colaborador deve usar o sistema de correio eletrónico desde que essa utilização possa ser prejudicial para a imagem do Município.
2. O uso pessoal e ocasional de correio eletrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.
3. O utilizador que se ligou a um computador é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo.

Artigo 82.º

Projetos

Qualquer projeto liderado por outra UO do Município, que tenha interação com as competências da área do GITSI deverá ser acompanhado, preferencialmente desde o início, por elementos designados da equipa do GITSI.

Capítulo XIV

Projetos Participados

Artigo 83.º

Realização de candidaturas

Ao Gabinete de Projetos (GP) cabe analisar, definir as linhas de orientação e atuação no âmbito de instrução e submissão de candidaturas aos mais variados fundos disponíveis existentes e a sistemas de incentivos para financiamento das atividades municipais.

Artigo 84.º

Gestão financeira de projetos

1. Ao GP cumpre elaborar dossiers de gestão de projetos, executar as ações necessárias ao acompanhamento e controlo financeiro dos projetos participados, assegurando, junto das entidades financiadoras, a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa sob a forma de pedidos de pagamento com vista ao seu reembolso, bem como a submissão de relatórios preliminares e finais de operações.
2. Para elaboração dos dossiers, a DGM disponibiliza as OP's referentes aos projetos participados ao GP para o devido tratamento administrativo.
3. O GP acompanha as auditorias de verificação física e contabilística, estabelecidas por parte das entidades financiadoras.



Capítulo XV

Disposições Finais

Artigo 85.º

Violação das Normas de Controlo Interno

A violação das normas estabelecidas na presente norma, sempre que indicie a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Artigo 86.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação da presente Norma serão resolvidas através de despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 87.º

Alterações

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

Artigo 88.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma é revogada a Norma anterior e são revogadas todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

Artigo 89.º

Entrada em vigor

1. A presente Norma entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.
2. A presente NCI deve ser publicada e divulgada nos termos habituais e na página oficial do Município na Internet.