



MUNICÍPIO DE ALPIARÇA

NORMA DE CONTROLO INTERNO | 2022



MUNICÍPIO DE
ALPIARÇA

ÍNDICE

PREÂMBULO

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Objecto

Artigo 2º - Âmbito

Artigo 3º - Objectivos

Artigo 4º - Áreas de incidência

Artigo 5º - Funções de controlo

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS

Artigo 6º - Estrutura Orgânica

Artigo 7º - Princípio da autoridade e da responsabilidade

Artigo 8º - Princípio da segregação de funções

Artigo 9º - Princípio do registo metódico dos factos

Artigo 10º - Princípios fundamentais, orçamentais e contabilísticos

CAPÍTULO III – DOCUMENTAÇÃO, CORRESPONDÊNCIA E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 11º - Documentos oficiais de suporte

Artigo 12º - Produção, circulação e arquivo de documentos

Artigo 13º - Procedimentos de controlo de acessos

Artigo 14º - Recepção expedição de correspondência

Artigo 15º - Sistemas informáticos

Artigo 16º - Segurança e controlo de acessos ao sistema informático

CAPÍTULO IV - RECURSOS HUMANOS

Artigo 17º - Disposições gerais

Artigo 18º - Admissão, recrutamento e selecção de pessoal

Artigo 19º - Processos dos trabalhadores

Artigo 20º - Controlo da assiduidade e da pontualidade

Artigo 21º - Cadastro individual

Artigo 22º - Processamento e pagamento de remunerações

Artigo 23º - Trabalho suplementar/extraordinário e outros suplementos

Artigo 24º - Ajudas de custo, deslocações e alojamento

Artigo 25º - Formação

Artigo 26º - Acumulação de funções

CAPÍTULO V – AGENDAMENTO DE ASSUNTOS A REMETER A REUNIÃO DE CM

Artigo 27º - Agendamento de assuntos para as reuniões de Câmara

CAPÍTULO VI – DOCUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 28º - Documentos Previsionais

Artigo 29º - Regras Previsionais

Artigo 30º - Regras Orçamentais

Artigo 31º - Elaboração dos Documentos Previsionais

Artigo 32º - Calendário Orçamental

Artigo 33º - Modificações ao Orçamento e às GOPS

Artigo 34º - Acompanhamento da execução orçamental

Artigo 35º - Acompanhamento da execução Anual das GOP'S (PPI e AMR)

Artigo 36º - Organização

Artigo 37º - Prestação de contas e Certificação de Contas – Aprovação

Artigo 38º - Certificação Legal de Contas

CAPÍTULO VII - DISPONIBILIDADES

Artigo 39º - Objectivo do controlo das disponibilidades

Artigo 40º - Disposições gerais

Artigo 41º - Postos de cobrança

Artigo 42º - Responsabilidade e dependência do Tesoureiro

Artigo 43º - Numerário existente em caixa

Artigo 44º - Disponibilidades em caixa

Artigo 45º - Entradas em caixa

Artigo 46º - Valores recebidos pelo correio

Artigo 47º - Valores recebidos através de terminais de pagamento automático

Artigo 48º - Valores creditados em conta bancária

Artigo 49º - Restituição de importâncias recebidas

Artigo 50º - Cheques devolvidos

Artigo 51º - Pagamentos e saídas de caixa

Artigo 52º - Contas bancárias

Artigo 53º - Emissão, guarda de cheques e transferências bancária

Artigo 54º - Reconciliações bancárias

Artigo 55º - Cartões de débito e crédito

Artigo 56º - Procedimentos de encerramento diário de caixa

Artigo 57º - Valorimetria

CAPÍTULO VIII - FUNDO DE MANEIO

Artigo 58º - Objectivo

Artigo 59º - Âmbito de aplicação

Artigo 60º - Constituição do fundo de manei

Artigo 61º - Utilização do fundo de manei

Artigo 62º - Reconstituição e Reposição do fundo de manei

CAPÍTULO IX - RECEITA

Artigo 62º - Objecto e âmbito

Artigo 63º - Princípios e Regras

Artigo 64º - Abertura do orçamento da receita

Artigo 65º - Processo de cobrança de receitas

Artigo 66º - Pagamentos em prestações e Instauração de cobrança coerciva

Artigo 67º - Donativos

Artigo 68º - Anulação e restituição de receita e supervisão dos processos de receita

CAPÍTULO X - DESPESA

SECÇÃO I - Objecto, âmbito e princípios

Artigo 69º - Objecto e âmbito

Artigo 70º - Princípios e regras para assunção da despesa

SECÇÃO II - FASES DA DESPESA

Artigo 71º - Registo das fases da execução da despesa

Artigo 72º - Abertura do orçamento da despesa

Artigo 73º - Execução da despesa

Artigo 74º - Competência para Autorização de Realização de Despesa

Artigo 75º - Cabimentos

Artigo 76º - Compromissos

Artigo 77º - Registo da Despesa

Artigo 78º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores

Artigo 79º - Liquidação

Artigo 80º - Pagamento

SECÇÃO III - Responsabilidades

Artigo 81º - Responsabilidades

CAPÍTULO XI - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 82º - Objecto e âmbito

Artigo 83º - Contratos sujeitos aos procedimentos de contratação pública

Artigo 84º - Execução dos contratos

Artigo 85º - Tramitação administrativa dos procedimentos – Aquisição de bens e Serviço

Artigo 86º - Procedimentos de Empreitadas de Obras Públicas

Artigo 87º - Procedimento de Obras por Administração Directa

Artigo 88º - Aquisições de hardware e software

CAPÍTULO XII - CONTA DE TERCEIROS

Artigo 89º - Objecto

Artigo 90º - Critérios de valorimetria das contas de terceiros

Artigo 91º - Procedimentos de controlo

CAPÍTULO XIII - INVENTÁRIOS

Artigo 92º - Objectivo

Artigo 93º - Definição

Artigo 94º - Mensuração de inventários

Artigo 95º - Gestão de stocks

Artigo 96º - Fichas de existências

Artigo 97º - Movimentação de inventários

Artigo 98º - Controlo de inventários

CAPÍTULO XIV - INVESTIMENTOS

Artigo 99º - Objectivo e Âmbito de Aplicação

Artigo 100º - Imobilizado

Artigo 101º - Tipologia de Bens Inventariáveis e sua Classificação

Artigo 102º - Inventário

Artigo 103º - Regras Gerais de Inventariação

Artigo 104º - Alienação de bens

Artigo 105º - Abate de Bens

Artigo 106º - Afectação e Transferência de bens

Artigo 107º - Furtos, Roubo, Incêndios e Extravios¹

Artigo 108º - Alteração de Valor, Depreciações e Amortizações e Imparidades

Artigo 109º - Verificação Física e Periódica

CAPÍTULO XV - ENDIVIDAMENTO

Artigo 110º - Empréstimos bancários

Artigo 111º - Procedimentos de Controlo Sobre os Empréstimos

Artigo 112º - Controlo e acompanhamento dos contratos de empréstimos

CAPÍTULO XVI - APOIOS CONCEDIDO E SUBSÍDIOS

Artigo 113º - Atribuição, acompanhamento e pagamento

CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 114º - Divulgação e Implementação da Norma

Artigo 115.º - Violação das normas de controlo interno

Artigo 116º - Dúvidas e omissões

Artigo 117º - Alterações

Artigo 118º - Norma supletiva

Artigo 119º - Norma revogatória

Artigo 120º - Entrada em vigor

SIGLAS

ADSE Assistência na Doença aos Servidores do Estado

AMR Actividades Mais Relevantes

CCP - Código dos Contratos Públicos

CIBE - Cadastro e Inventário dos Bens do Estado

CIVA - Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado

UOF – Unidade Orgânica e Financeira

UOAJRH – Unidade Orgânica de Administração Geral, Apoio Jurídico e Recursos Humanos

UOOMASU – Unidade Orgânica de Obras Municipais, Ambiente, Serviços Urbanos

UOUSTF – Unidade Orgânica de Urbanismo, Serviços Técnicos e Fiscalização

UOEDASD – Unida de Orgânica de Educação, Ação Social e Desporto

UOCT – Unidade Orgânica de Cultura e Turismo

GOP - Grandes Opção do Plano

LCPA – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso

LEO - Lei Enquadramento Orçamental

NCI - Norma de Controlo Interno

NCP - Normas de Contabilidade Pública

PAQ - Pedido de Aquisição

PAM - Plano de Actividades Municipal

PCE - Plataforma de Compras Electrónica

PCM - Plano de Contas Municipal

PPI - Plano Plurianual de Investimentos

POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

RFALEI - Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais

RJAL - Regime Jurídico das Autarquias Locais

RMMG - Retribuição Mínima Mensal Garantida

SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas

TC - Tribunal de Contas

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redacção actual, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, introduzindo preocupações inerentes à gestão económica, eficiente e eficaz das actividades desenvolvidas pelas autarquias locais. O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais criou condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna e estabeleceu a obrigatoriedade de implementação de um sistema de controlo interno, instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

O sistema de controlo interno, tal como definido no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, engloba “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 actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável”.

O Tribunal de Contas, define controlo interno como uma "forma de organização que pressupõe a existência de um plano e de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades, a minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho da entidade no qual se insere”.

No cumprimento do quadro legal, a presente norma de controlo interno afigura-se como elemento central do sistema de controlo interno do Município de Alpiarça, que visa a agilização dos procedimentos internos e, concomitantemente, o escrupuloso cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativas. A norma de controlo interno é parte integrante do sistema normativo em vigor, de que fazem parte demais regulamentos, normas e directivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas, nomeadamente, as normas de execução do orçamento municipal.

A 11 de setembro de 2015, foi publicado o Decreto-Lei nº 192/2015, que instituiu o Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas (SNC-AP), e revoga o POCAL a 01 de janeiro de 2020, com excepção dos Pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1., relativos, respectivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais.

Ainda, no que concerne ao POCAL, em matéria de controlo interno, o SNC-AP adita-lhe, no número 2, do seu artigo 9º, que determina que o SCI "tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um

processo de monitorização que assegure a respectiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção.

A NCI do Município de Alpiarça vigente, aprovada pelo órgão executivo em 25 de junho de 2018, alterado em 11 de setembro de 2019, encontra-se desactualizada face às constantes alterações legislativas em matéria de gestão de atribuições e competências, à utilização de outputs dos sistemas de informação e às sucessivas alterações ocorridas na estrutura orgânica dos Serviços Municipais. A tais factos, acresce, ainda, as recomendações emanadas pelo Tribunal de Contas (TC), as quais apontam para a necessidade em proceder à actualização e aprovação da NCI.

A desactualização da NCI vigente justifica-se ainda, pelas prorrogações sucessivas da entrada em vigor do SNC-AP, o que originou, concomitantemente, dificuldades acrescidas na definição da metodologia indispensável à implementação deste novo referencial e que deve constar obrigatoriamente na NCI.

Pelo exposto, e ao abrigo da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, no Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, todos na sua actual redacção, regulamentaram-se os circuitos dos diferentes documentos oficiais e respectivos processos, as regras de funcionamento que os serviços devem seguir na cobrança de receita e a realização de despesa em conformidade com o disposto na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA - Lei nº 8/2012, de 21 fevereiro, na sua actual redacção) e fizeram-se os necessários ajustamentos decorrentes da entrada em vigor do SNC-AP, que originaram a presente proposta da NCI, a submeter ao órgão executivo para efeitos de aprovação.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Objecto

1. Em cumprimento do disposto no Ponto 2.9, do POCAL, na sua actual redacção, a NCI reveste a forma de regulamento municipal e visa estabelecer um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos internos de controlo a adoptar pelo Município de Alpiarça, que permitam alcançar uma maior eficácia e eficiência na gestão de serviços, dando ainda cumprimento ao disposto no artigo 9º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua actual redacção, promovendo uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, com vista a uma correcta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia.
2. Visa também dar cumprimento ao disposto no artigo 17º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua actual redacção, referente à excepção que mantém em vigor o ponto 2.9 Controlo Interno (e também o ponto 3.3 - Regras Previsionais e o ponto 8.3.1 - modificações do orçamento) do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua actual redacção.

Artigo 2º - Âmbito

A presente NCI aplica-se a todos os serviços municipais, vinculando todos os titulares dos órgãos, os dirigentes e trabalhadores.

Artigo 3º - Objectivos

Os métodos, procedimentos e regras de controlo inscritas na presente norma visam, em linha com o estabelecido, designadamente no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua actual redacção e no ponto 2.9.2., do POCAL, os seguintes objectivos:

1. A salvaguarda da legalidade e regularidade dos documentos previsionais, das demonstrações financeiras e do respectivo sistema contabilístico;
2. O cumprimento das deliberações dos órgãos autárquicos e das decisões dos respectivos titulares;
3. A salvaguarda do património;
4. A aprovação e controlo dos documentos;
5. A prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
6. A adequada utilização dos fundos e meios e o cumprimento dos limites legais à assunção dos encargos;
7. A preparação de informação administrativa financeira fiável e oportuna;

8. O desenvolvimento de actividades de forma ordenada, eficaz, eficiente e económica;
9. O controlo das aplicações e do ambiente informático;
10. O registo tempestivo das operações pela quantia correcta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no cumprimento escrupuloso do quadro legal aplicável;
11. A adequada gestão de riscos;
12. A transparência e a concorrência no âmbito da contratação pública.

Artigo 4º - Áreas de incidência

1 - O Ponto 2.9.10. do POCAL, determina um conjunto de áreas para as quais a NCI tem de incluir, obrigatoriamente, métodos e procedimentos de controlo.

2 – Para além das mencionadas no numero anterior, de molde a acautelar a melhor utilização dos recursos disponíveis ou mitigar a probabilidade da existência de ilegalidades, fraudes e erros, são consideradas ainda, nomeadamente:

- a) O Património móvel e imóvel municipal e sua salvaguarda em termos de seguros e cadastral;
- b) A Gestão e Execução dos Documentos Previsionais;
- c) As Demonstrações Financeiras Individuais;
- d) A Gestão Documental;
- e) A Gestão de Pessoal;
- f) A Contratação Pública;
- g) Os subsídios, transferências e outras formas de apoio;
- h) O Ambiente Informático (hardware e software).

Artigo 5º - Funções de controlo

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

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

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS

Artigo 6º - Estrutura orgânica

1. O Município de Alpiarça é constituído pelos seguintes órgãos representativos, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua actual redacção (Regime Jurídico das Autarquias Locais - RJAL):

- a) Assembleia Municipal;
- b) Câmara Municipal;

2. As competências da administração municipal são as definidas para o órgão executivo e respectivo presidente nos termos da lei, nomeadamente as previstas no Regime Jurídico das Autarquias Locais, desenvolvidas pelas diversas Unidades e Serviços.

3. Os serviços municipais estão organizados de acordo com a estrutura orgânica em vigor no Município de Alpiarça.

4. As competências de cada Unidade Orgânica (UO) encontram-se descritas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça.

Artigo 7º - Princípio da definição de autoridade e responsabilidade

1. Os níveis de autoridade e de responsabilidade devem estar definidos, sendo necessário especificar a distribuição funcional e a delimitação das funções dos trabalhadores.

2. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico carecem de identificação dos eleitos, dirigentes e diferentes trabalhadores, na qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respectivo cargo, e aposição da data em que foram emitidos e exarados.

3. Os despachos que correspondam a actos administrativos, são emitidos no quadro legal da delegação e subdelegação de competências, quando existam, mencionando, no cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, a qualidade em que é feita e o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências quando correspondam à prática de actos administrativos com eficácia externa.

4. A fundamentação dos actos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para as entidades a que se destinam dentro dos prazos definidos na lei e/ou nos regulamentos em vigor.

Artigo 8º - Princípio da segregação de funções

A segregação, separação ou divisão de funções tem o objectivo de evitar erros ou irregularidades e deve ocorrer quando as funções são potencialmente conflituantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização.

Artigo 9º - Princípio do registo metódico dos factos

1. A forma de relevar as operações na contabilidade deve basear-se nas regras contabilísticas aplicáveis e nos comprovativos ou documentos justificativos.
2. Os documentos devem ser numerados de forma sequencial permitindo, assim, o controlo dos que se inutilizam ou anulam.

Artigo 10º - Princípios fundamentais, orçamentais e contabilísticos

1. A actividade financeira municipal desenvolve-se no escrupuloso cumprimento dos princípios fundamentais ínsitos no n.º 2, do artigo 3º, do RFALEI, na sua actual redacção, nomeadamente, o princípio da legalidade, da estabilidade orçamental, da autonomia financeira, da transparência, da solidariedade nacional recíproca, da equidade intergeracional, da anualidade e plurianualidade, da unidade e universalidade, da não consignação, da justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as autarquias locais, da coordenação entre finanças locais e finanças do Estado e da tutela inspectiva.
2. A elaboração e execução dos documentos previsionais deve observar os princípios fundamentais orçamentais constantes no Ponto 3.1 do POCAL e no Capítulo II da Lei nº 151/2015, de 11 de setembro, que instituiu a Lei de Enquadramento Orçamental (LEO), na sua actual redacção, designadamente, o princípio da unidade e universalidade, da estabilidade orçamental, da sustentabilidade das finanças públicas, da solidariedade recíproca, da equidade intergeracional, da anualidade e plurianualidade, da não compensação, da não consignação, da especificação, da economia, eficiência e eficácia e da transparência orçamental.
3. A aplicação dos princípios fundamentais contabilísticos, da entidade contabilística, da continuidade, da consistência, da especialização, do custo histórico, da prudência, da materialidade e da não compensação, devem conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

CAPÍTULO III – DOCUMENTAÇÃO, CORRESPONDÊNCIA E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 11º - Documentos oficiais e de suporte

1. São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, suportam materializam actos administrativos necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às Autarquias Locais.
2. As operações orçamentais, de tesouraria, e demais operações com relevância na esfera orçamental, patrimonial e analítica do Município são clara e objectivamente evidenciadas por documentos de suporte, devidamente aprovados.
3. Os quesitos mínimos dos documentos de suporte ao sistema contabilístico são os que constam do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, na sua actual redacção, o qual aprovou o SNC-AP, sem prejuízo de outros, aí não previstos, devidamente tipificados e aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal, sob proposta da UOF.
4. Todos os documentos tipografados são controlados quanto à sua numeração de modo a que a sua entrada no serviço se dê de forma sequencial.

Artigo 12º - Produção, circulação e arquivo de documentos

1. Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato electrónico, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e tal seja possível.
2. As disposições a adoptar pelos serviços, relativamente ao ciclo de vida dos documentos administrativos, devem obedecer às regras previstas no Regulamento do Serviço de Arquivo Municipal de Alpiarça, bem como na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, na redacção actual.
3. Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respectivas informações, despachos e deliberações.
4. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os actos previstos na presente NCI são praticados de forma electrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao Município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor, nomeadamente do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redacção actual.
5. Com vista à total desmaterialização de todos os processos e ao cumprimento do princípio da gestão integrada da informação, devem os documentos que circulam em papel constar, simultaneamente, no aplicativo de gestão documental em vigor no Município, sendo-lhes atribuído um número único destinado à sua identificação.

6. É expectável que o aplicativo referido no número anterior seja o repositório de toda a informação constante nos processos administrativos, devendo garantir-se que:

- a) No registo de documentos externos ou internos é assegurado o preenchimento dos campos obrigatórios de forma correcta e identificado o assunto;
- b) A organização do processo administrativo é efectuada por ordem cronológica devendo estar agregados, no aplicativo, todos os documentos, espelhando integralmente o processo físico;
- c) Os documentos sejam selados após assinatura, com o intuito de que a circulação e visualização dos mesmos se processem de forma segura, assegurando a integridade da informação;
- d) Nos encaminhamentos, todas as informações e despachos sejam inseridos no aplicativo, garantindo a actualização da informação e facilitando a identificação imediata da fase em que o processo se encontra, bem como do seu gestor.

7. Toda a correspondência recebida e que seja considerada pertinente deverá ser registada no sistema de gestão documental, devendo, de igual forma, ser registado no documento em suporte de papel, caso exista, o correspondente número único de identificação e a data de entrada.

8. Todos os documentos adoptados pelo Município, incluindo os documentos de suporte ao sistema contabilístico em vigor, são numerados sequencialmente, assim como todos os exemplares que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituem, se for caso disso.

9. Os documentos emitidos por suporte informático devem ter, sempre que possível, layout idêntico aos enunciados no número anterior e deverão ser numerados sequencialmente.

10. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem todos os documentos de suporte, incluindo, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos, atendendo aos prazos e regras definidas na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, na redacção actual.

11. Os documentos de suporte deverão ser arquivados pelos serviços funcionalmente responsáveis, sendo que a organização do arquivo deve ter em conta a separação dos processos por ano, por série documental e por ordem numérica crescente, constituindo evidência dos registos que sobre eles foram efectuados.

Artigo 13º Procedimentos e controlo de acessos

1. O controlo físico e informático dos acessos a documentos activos, arquivados e a informações deve ser assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização.

2. A tramitação definida no número anterior deverá ser feita tendo em consideração as indicações dos responsáveis dos processos e/ou documentos, o perfil dos

trabalhadores e o nível de acesso permitido, em sintonia com a indicação do respectivo dirigente responsável e devido Despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada.

Artigo 14º - Recepção e Expedição de correspondência

A correspondência recebida e expedida deve obrigatoriamente ser registada na aplicação de Gestão Documental, com a aposição, no caso de suportes de papel, de um registo do qual conste o número único de identificação e data da entrada/saída, procedendo-se posteriormente ao envio para o respectivo destinatário.

Artigo 15º - Sistemas informáticos

1. O acesso aos sistemas informáticos faz-se por parte do Gabinete de Informática, através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área, em sintonia com a indicação do respectivo dirigente responsável e devido Despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada.
2. Quando ocorram alterações de dirigentes ou trabalhadores, os perfis terão de ser, de imediato, actualizados em conformidade com as novas funções atribuídas, atenta a tramitação prevista no número anterior.
3. Qualquer projecto submetido por outra unidade orgânica do Município que tenha impacto na infraestrutura informática (hardware e software) do Município, é impreterivelmente acompanhado pelo Gabinete de Informática.

Artigo 16º - Segurança e controlo de acessos ao sistema informático

1. Os trabalhadores 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, 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 respectivo local de trabalho, os trabalhadores não devem deixar os computadores com sessão iniciada, devendo ser encerrada cada vez que se ausentam do seu posto de trabalho.
5. Somente os técnicos do Gabinete de Informática estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos activos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.
6. O uso pessoal de correio electrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens profissionais.

CAPÍTULO IV - RECURSOS HUMANOS

Artigo 17º - Disposições gerais

1. Pretende-se com o presente capítulo garantir:
 - a) O cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal;
 - b) A obtenção de um cadastro actualizado do mapa de pessoal;
 - c) Que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;
 - d) A segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de salários.
2. Consideram-se como despesas com pessoal, as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Natal, bem como outros abonos legais, dos membros dos órgãos autárquicos, dos trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.
3. A gestão de pessoal obedece às disposições legais em vigor.

Artigo 18º - Admissão, Recrutamento e Selecção de Pessoal

1. O recrutamento e selecção de trabalhadores e pessoal dirigente, bem como a admissão com recurso aos mecanismos de mobilidade, carecem de Despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada.
2. A constituição dos gabinetes de apoio aos membros da Câmara Municipal é efectuada nos termos legalmente autorizados.

Artigo 19º - Processos dos Trabalhadores

1. No Gabinete de Recursos Humanos, existe, por cada trabalhador, um processo individual, organizado e actualizado, onde é arquivada a informação mais relevante desde a sua admissão até à actual situação profissional.
2. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, para consulta, os trabalhadores afectos ao serviço do Gabinete de Recursos Humanos.

Artigo 20º - Controlo da assiduidade e da pontualidade

A pontualidade e assiduidade são controladas através de registo biométrico, sendo permitido, em situações devidamente justificadas, o registo manual em folha de assiduidade, competindo ao Gabinete de Recursos Humanos processar as faltas, férias e licenças no mês seguinte a que reportam, procedendo à correspondente regularização nos respectivos vencimentos.

Artigo 21º - Cadastro Individual

1. O Gabinete de Recursos Humanos deve elaborar e manter actualizados o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores da Autarquia, devendo incluir todos os documentos inerentes à constituição do vínculo do trabalhador, entre outros documentos relevantes, nos suportes físico e informático, estando o seu acesso condicionado aos trabalhadores adstritos a este serviço.
2. A alteração/actualização de elementos constantes no processo individual, só poderá ser efectuada mediante documentação comprovativa.

Artigo 22º - Processamento e pagamento de remunerações

1. É da competência do Gabinete de Recursos Humanos o processamento e conferência mensal das despesas com pessoal, o apuramento das retenções na fonte, o apuramento das contribuições para os regimes de protecção social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos.
2. As ordens de pagamento relativas aos vencimentos são emitidas mensalmente pela Gabinete de Contabilidade.
3. O pagamento das remunerações é efectuado no dia 20 de cada mês ou no dia útil imediatamente anterior, caso este seja fim de semana ou feriado, sendo certo que, em situações excepcionais, o/a Presidente da Câmara poderá autorizar outro dia para o pagamento das remunerações.
4. O pagamento das remunerações aos funcionários é efectuado por transferência bancária, através de transmissão electrónica de débitos.
5. Tendo presente o princípio da segregação de funções, os mapas de vencimentos e respectivas folhas devem ser conferidos por um outro funcionário diferente daquele que os elabora, mediante confronto com os respectivos documentos de suporte.
6. Mensalmente, o Gabinete de Recursos Humanos deve remeter a cada trabalhador, preferencialmente por via electrónica, o recibo de vencimento com a descrição detalhada das remunerações e descontos efectuados referentes ao mês processado.

Artigo 23º - Trabalho suplementar

1. A prestação de trabalho suplementar e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, deve ser previamente autorizado pelo/a Presidente da Câmara, Vereador/a ou Dirigente com competência delegada.
2. O processamento das prestações de trabalho referidas no número um deve observar os seguintes procedimentos:
 - a) O Gabinete de Recursos Humanos deve manter actualizado um registo correspondente ao histórico de trabalho suplementar realizado, garantindo o cumprimento dos limites legalmente estabelecidos, no processamento dos vencimentos;

- b) O trabalhador deve preencher mensalmente a relação de horas de trabalho suplementar prestado, a qual depois de visada pelo/a dirigente respectivo/a, é entregue no Gabinete de Recursos Humanos até ao 5.º dia útil do mês seguinte a que reportam;
- c) O documento referido na alínea anterior, devidamente preenchido e rubricado, deve ser anexado à informação de autorização prévia, procedendo o Gabinete de Recursos Humanos à sua conferência, apuramento de desvios e correspondente processamento.
3. O Gabinete de Recursos Humanos assegura, no processamento dos vencimentos, que não são ultrapassados os limites legais do pagamento de trabalho suplementar realizado.

Artigo 24º - Ajudas de custo, deslocações e alojamento

1. As ajudas de custos, as deslocações e os alojamentos dos trabalhadores são formalizadas através de modelo específico, devidamente visados pelo superior hierárquico e autorizados pelo/a Presidente da Câmara, pelo/a Vereador/a ou Dirigente com competências delegadas e pagos de acordo com a legislação vigente.
2. O modelo mencionado no ponto anterior deve ser entregue no Gabinete de Recursos Humanos até ao 5º dia útil do mês seguinte àquele em que foram efectuados.
3. As deslocações em viatura própria, só poderão ser efectuadas após autorização do/a Presidente da Câmara ou do/a Vereador/a com competências delegadas, a qual deve acompanhar o modelo indicado no número 1 e apenas se não existir transporte público com horário compatível com o evento que justifica a deslocação e ou alojamento ou viatura municipal disponível, para o efeito.

Artigo 25º - Formação

Compete ao Gabinete de Recursos Humanos a organização e gestão do processo de formação profissional de todos os trabalhadores, tendo por base as orientações do/a Presidente da Câmara, Vereador/a ou Dirigente com competência delegada.

Artigo 26º - Acumulação de funções

1. Nos termos do número 3 do artigo 23.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua actual redacção, compete aos dirigentes 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 ser autorizada desde que observados os requisitos legais, mediante autorização do/a Presidente da Câmara ou do/a Vereador/a com

competências delegadas e precedida de auscultação prévia do dirigente do requerente.

CAPÍTULO V - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO APOIO AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICO

Artigo 27º - Agendamento dos assuntos para as Reuniões de Câmara

1. Tendo presente que a ordem do dia e a respectiva documentação é entregue a todos os membros do órgão executivo, com a antecedência mínima de dois dias úteis sobre a data da sessão ou da reunião, nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua actual redacção, os assuntos devidamente acompanhados pela sua documentação terão de ser submetidos a despacho superior e posterior envio ao Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos, com a antecedência mínima de três dias úteis sobre a data da sessão ou reunião do respectivo órgão municipal, se não estiver determinado outro prazo superior.
2. O agendamento de um assunto que envolva a realização de despesa pública, só é efectuado após a validação da existência de dotação disponível para a sua cabimentação, cuja informação e cabimento deverá acompanhar a respectiva documentação.
3. As informações técnicas a apresentar aos órgãos municipais devem ser devidamente fundamentadas, nos termos da lei, e redigidas de uma forma simples e clara para que a sua leitura seja de fácil interpretação e conter soluções tendentes à tomada de posição por parte dos órgãos.

CAPÍTULO VI - DOCUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 28º - Documentos Previsionais

1. Os documentos previsionais a adoptar pelo Município de Alpiarça são as constantes nomeadamente da NCP 26, e compreendem:
 - 1.1. Demonstrações Previsionais previstas na NCP 26, do SNC-AP e nº 1, do art.º 46º, do RFALEI:
 - 1.1.1 Orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
 - 1.1.2 Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
 - 1.1.3 Actividades Mais Relevantes (AMR ´s).
 - 1.2. Demonstrações Financeiras Previsionais, previstas no parágrafo 17, da NCP1, do SNC-AP:

1.2.1. Balanço previsional;

1.2.2. Demonstração dos resultados previsional, por natureza;

1.2.3. Demonstração dos fluxos de caixa previsional.

2. Conjugado com o preceituado na alínea e) n.º 1 do art.º 46 do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), deve incluir-se a proposta das Grandes Opções do Plano (GOP), onde são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico que incluem o Plano Plurianual de Investimentos e as Actividades Mais Relevantes.

3. As demonstrações previsionais são assim o reflexo financeiro das políticas públicas que se prevê aplicar, traduzindo de que forma e em que montante se prevê arrecadar recursos e os fins previstos para a sua utilização.

4. O Plano Plurianual de Investimentos engloba a informação de cada projecto de investimento, considerando-se este como o conjunto de acções inter-relacionadas, delimitadas no tempo, com vista à concretização de um objectivo que contribua para a formação bruta de capital fixo, bem como as respectivas fontes de financiamento, de acordo com os objectivos estabelecidos pelo Município.

5. O Plano de Actividades Municipal, reflecte o conjunto de actividades que, não sendo de investimento, mas sim de actividades correntes, constituem as mais relevantes da gestão autárquica, expondo a necessidade de previsão de despesas a realizar.

6. O orçamento apresenta, nos termos da NCP 26, a previsão anual das receitas e das despesas, processado de acordo com o método das partidas dobradas, devendo para o efeito ser considerada a classe de contas apresentada no seu parágrafo 37.

7. A sua elaboração deve obedecer aos princípios e regras da NCP 26, bem como às regras orçamentais inscritas nos artigos 40.º a 47.º do RFALEI.

8. O orçamento inclui os seguintes elementos, nos termos do número do artigo 46º do RFALEI:

a) Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental/proposta incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;

b) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local;

c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica;

d) Articulado que contenha as principais medidas de execução orçamental;

e) A proposta das grandes opções do plano, compostas pelas actividades mais relevantes e plano plurianual investimentos, com nota explicativa que a fundamenta, a qual integra a justificação das opções de desenvolvimento estratégico, a sua compatibilização com os objectivos da política orçamental e a descrição dos programas, incluindo projectos de investimento e actividades mais relevantes da gestão.

9. O Orçamento Municipal inclui ainda, para além dos mencionados em legislação especial, como anexo, o Mapa das entidades participadas pelo Município, identificadas

pelo respectivo número de identificação fiscal, incluindo a respectiva percentagem de participação e o valor correspondente.

10. Conforme o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o mapa de pessoal, é aprovado juntamente com a proposta de Orçamento.

Artigo 29.º - Regras Previsionais

1 - Na elaboração dos documentos previsionais, devem ser seguidas as regras orçamentais, previstas no ponto 3.3. do POCAL (parte não revogada pelo SNC -AP), em conjugação com outros instrumentos legislativos a que o Município de Alpiarça esteja obrigado, nomeadamente:

a) As importâncias relativas aos impostos, taxas, tarifas, multas e outras penalidades a inscrever no orçamento, que possuam registos históricos relativos aos últimos 24 meses, não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses, que precedem o mês da sua elaboração, excepto no que respeita a receitas ou actualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que tenham já sido objecto de deliberação, devendo, neste caso, juntar-se ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes;

b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital, só podem ser consideradas no orçamento, desde que estejam em conformidade com a efectiva homologação ou aprovação pela entidade competente;

c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento municipal, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;

d) As receitas previstas para a venda de bens e prestação de serviços devem ter em conta a evolução dos últimos três exercícios;

e) A previsão das despesas orçamentais, deve ter em conta a execução orçamental dos últimos três exercícios, em especial, o imediatamente anterior, em articulação com os encargos assumidos e não pagos, e ainda outros instrumentos legislativos a que o Município esteja vinculado;

f) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o Orçamento respeitar para efeitos da progressão de escalão na mesma categoria e, o pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

g) as importâncias relativas aos empréstimos bancários só podem ser consideradas no orçamento, depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato.

Artigo 30º - Regras Orçamentais

1 - A Administração Local está sujeita aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua actual redacção.

2 - Sem prejuízo do disposto na lei referida no número anterior, a actividade financeira das autarquias locais desenvolve-se com respeito pelas seguintes regras orçamentais:

- a) Equilíbrio orçamental;
- b) Anualidade e plurianualidade;
- c) Unidade e universalidade;
- d) Não consignação;
- e) Quadro plurianual municipal;
- f) Com a entrada em vigor do SNC-AP, cumprir com as regras previstas na Norma Contabilística Pública nº 26 (NCP 26).

Artigo 31º - Elaboração dos Documentos Previsionais

1. A fim de assegurar a atempada elaboração dos instrumentos previsionais, os serviços, de acordo com o calendário estabelecido pelos serviços responsáveis na elaboração da proposta de orçamento (UOF), indicam as necessidades de despesas para o ano seguinte e anos futuros, se aplicável, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores e ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cujas datas de vencimento venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir.

2. Compete à UOF, serviço responsável pela elaboração da proposta de orçamento, elaborar o orçamento da receita, analisar a informação da despesa remetida pelos diferentes serviços da autarquia e elaborar a proposta de orçamento para aprovação pelo Executivo Municipal e pela Assembleia Municipal, na qual são evidenciadas as necessidades de despesa para o ano seguinte, bem como a identificação dos projectos/acções a incluir nos planos.

3. No que respeita a despesas com pessoal, cabe ao Gabinete de Recursos Humanos elaborar uma informação com os encargos previsionais para o ano em causa, elaborar o mapa de pessoal e respetiva caracterização dos postos de trabalho a incluir, nos termos da lei, e dar conhecimento do mesmo ao serviço competente pela elaboração da proposta do orçamento, indicando a previsão das despesas com pessoal e respectivos encargos, desagregados por rubrica orçamental, no prazo fixado para o efeito.

4. As propostas e restantes informações para elaboração dos documentos previsionais são remetidos à UOF, responsável pela integração desta informação.
5. A mesa da Assembleia Municipal envia à UOF o mapa relativo às despesas inerentes ao seu funcionamento a incluir no Orçamento.
6. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pela UOF.
7. A proposta de orçamento a elaborar pela UOF, para aprovação do Executivo Municipal e pela Assembleia Municipal dentro dos prazos legais, deverá incluir os elementos a que alude o artigoº 46 do RFALEI.

Artigo 32º - Calendário Orçamental

1. Nos termos do n.º 1 do artigo 45º do RFALEI, na sua actual redacção, o órgão executivo apresenta ao órgão deliberativo, até 30 de novembro de cada ano, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte para que este órgão, nos termos da alínea a) do número do artigo 25º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua actual redacção, aprove os documentos previsionais.
2. Prevê o número 2 do artigo 46º do RFALEI, que nos casos em que eleições para o órgão executivo municipal ocorram entre 15 de julho e 15 de dezembro, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte seja apresentada no prazo de três meses a contar da data da respectiva tomada de posse.
3. Na eventualidade de atraso na aprovação dos documentos previsionais, de acordo com o n.º 1 do artigo 46º-A do RFALEI "mantém-se em execução o orçamento em vigor no ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro".

Artigo 33º - Modificações ao orçamento e às GOPS

1. O aumento da despesa e da receita inicialmente prevista ou a inclusão e/ou anulação de projectos ou acções no Plano Plurianual de Investimento e/ou Actividades Mais Relevantes, ou ainda a inscrição de novas rubricas da despesa ou receita, constituem, obrigatoriamente a forma de revisão (alteração modificativa, nos termos do SNC-AP).
2. A inclusão de reforços de dotações da despesa resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, traduzindo-se em transferências entre rubricas, e consequentemente, não originando um aumento global do orçamento da despesa, resume-se a uma alteração (alteração permutativa, nos termos da SNC-AP).
3. Sempre que uma rubrica da receita exceda o montante previsto na sua dotação a UOF deverá proceder a uma alteração permutativa de modo a garantir coerência no controlo das fontes de financiamento.
4. A Câmara Municipal, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando

através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades colectivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no número 8.3.1 e 8.3.2 do POCAL, confirmando a seguinte regra:

- a) As dotações inscritas no Orçamento, comparticipadas por Fundos Comunitários, ou outros, só poderão ser utilizadas para reforços de outras iniciativas no valor da contrapartida do próprio Município.
- b) As dotações inscritas no orçamento afectas a retenções por parte da Administração Central, para cumprimento legal não poderão ser utilizadas como contrapartidas de reforços de outros agrupamentos.

Artigo 34º- Acompanhamento da execução orçamental

1. Para efeitos de acompanhamento da execução orçamental são elaborados, nos termos do n.º 2 do parágrafo 46 e parágrafo 47 da NCP 26, os seguintes mapas:

- a) demonstração do desempenho orçamental;
- b) demonstração de execução orçamental da receita;
- c) demonstração de execução orçamental da despesa;
- d) demonstração da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
- e) O anexo às demonstrações orçamentais.

2. Poderão ainda, no caso de aplicável, ser elaboradas as demonstrações orçamentais consolidadas nos termos do n.º 3 do parágrafo 46 da NCP 26, traduzidas nos seguintes mapas:

- a) demonstração consolidada do desempenho orçamental;
- b) demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.

Artigo 35º - Acompanhamento da Execução Anual das GOP'S (PPI e AMR)

1. Para efeitos de acompanhamento da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI) é elaborado mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos, o qual apresenta a execução do respectivo documento previsional, facultando informação relativa a cada programa e projecto de investimento num determinado ano, evidenciando o nível de execução financeira anual e global, conforme descrito na alínea d) do parágrafo 47 da NCP 26, só podendo ser realizados projectos e/ou acções inscritas naquele plano até ao montante da dotação em financiamento definido para o ano em curso.

2. Para efeitos de acompanhamento da execução do Plano de Actividades Municipal (PAM), é elaborado mapa estruturado nos termos do mapa de execução do PPI, o qual apresenta a execução do respectivo documento previsional, relativa a determinado ano, evidenciando o nível de execução financeira anual e global, só podendo ser

realizados os projectos e/ou acções inscritas naquele plano até ao montante da dotação em financiamento definido para o ano em curso.

Artigo 36.º - Organização

1. A organização e elaboração dos documentos de prestação de contas, devem obedecer ao disposto no SNC-AP e demais legislação em vigor.
2. Os documentos de prestação de contas são elaborados pela UOF.
3. Os documentos de prestação de contas devem ser conferidos por dirigentes ou trabalhadores, que não sejam responsáveis pela sua elaboração.
4. Até 30 dias após a aprovação de contas, e independentemente da apreciação do órgão deliberativo, deve ser enviada cópia dos documentos de prestação de contas às seguintes entidades:
 - a) CCDR – Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional;
 - b) DGAL;
 - c) INE - Instituto Nacional de Estatística;
 - d) Tribunal de Contas.

Artigo 37º - Prestação de contas e Certificação de Contas – Aprovação

1. Os documentos de prestação de contas individuais e consolidadas do Município são apreciados pelos órgãos autárquicos até final do mês de abril e junho do ano seguinte àquele a que respeitam, sem prejuízo do disposto em legislação especial.
2. Os documentos de prestação de contas referidos nos números anteriores são acompanhados da certificação legal das contas.

Artigo 38º - Certificação Legal de Contas

1. As contas anuais do Município são verificadas por auditoria externa, conforme determinado no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, estabelecido pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redacção actual.
2. Sem prejuízo do disposto na legislação mencionada no número anterior, compete ao responsável pela certificação legal das contas:
 - a) Emitir parecer sobre as contas semestrais do Município;
 - b) Remeter semestralmente, aos Órgãos Executivo e Deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do Município;
 - c) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício.

CAPÍTULO VII – DISPONIBILIDADES

Artigo 39º - Objetivo do Controlo das Disponibilidade

O presente capítulo visa garantir:

- a) Que a importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias da autarquia;
- b) A existência de uma informação financeira atempada, fiável e fidedigna;
- c) A garantia razoável de que as operações são autorizadas e executadas de acordo com a delegação de competências e o princípio de segregação de funções;
- d) O cumprimento de normas internamente estabelecidas e do quadro legal vigente;
- e) A utilização mais eficiente dos recursos existentes e disponíveis;
- f) A prevenção e detecção de erros e fraudes;
- g) A responsabilização dos diversos intervenientes na organização e execução dos procedimentos.

Artigo 40º - Disposições Gerais

1. Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.
2. A Subunidade Orgânica de Tesouraria centraliza a execução orçamental da despesa paga e da receita cobrada prevista no orçamento.
3. Os recebimentos relativos a receitas municipais podem igualmente ser efectuados em serviços diversos da Tesouraria, designadamente nos postos de cobrança.
4. Os meios de pagamento disponibilizados pelo Município são o numerário, o cheque, o vale postal, a transferência bancária e os terminais de pagamento automático, sem prejuízo de outros meios utilizados pelas instituições de crédito que a lei expressamente autorize.
5. Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente e sempre que possível, por transferência bancária.
6. No acto de pagamento, deve ser verificada pela Subunidade Orgânica de Tesouraria, a situação contributiva e tributária da entidade perante à Segurança Social e à Autoridade Tributária.
7. Os pagamentos de facturas ou documentos equivalentes emitidos pelo Município, de valor igual ou superior a uma vez a retribuição mínima mensal garantida, devem ser efectuados através de meio de pagamento que permita a identificação do emissor do pagamento, designadamente transferência bancária, cheque nominativo ou débito directo, à excepção das pessoas singulares.

Artigo 41º - Postos de Cobrança

1. Entendem-se por postos de cobrança a pessoas ou local a quem ou onde aqueles que são devedores, perante o Município, de uma receita com inscrição orçamental adequada, efectuem o seu pagamento.
2. Os postos de cobrança podem ser internos ou externos, fixos ou móveis, manuais ou mecânicos/informáticos, permanentes ou eventuais.
3. Os postos de cobrança são criados por deliberação do órgão executivo.
4. Os serviços com postos de cobrança afectos são responsáveis por manter uma lista actualizada dos trabalhadores afectos aos mesmos.
5. Cada posto de cobrança tem um responsável pela boa arrecadação da receita e pela devida prestação de contas.
6. Em caso de falhas o trabalhador do posto é responsável, estando obrigado a repor a diferença;
7. A receita arrecadada é entregue e depositada pelos serviços, na Tesouraria, durante a hora do expediente, do dia útil imediatamente seguinte ao dia da cobrança.
8. É realizada uma conferência dos valores recebidos em numerário e cheques, com confirmação do correcto preenchimento por comparação destes valores com a correspondente factura emitida, juntamente com a folha de encerramento do posto de cobrança.

Artigo 42º - Responsabilidade e Dependência do Tesoureiro

1. Os trabalhadores afectos à Tesouraria são responsáveis pelos fundos e montantes e documentos à sua guarda.
2. A responsabilidade do/a Tesoureiro/a pelos fundos e documentos entregues à sua guarda, devem ser verificados pelo Dirigente da UOF ou trabalhador desta unidade, designado para o efeito, na presença do Tesoureiro ou do seu substituto, através da elaboração do Balanço à Tesouraria, nas seguintes condições:
 - a) Mensal 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 daquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o/a Tesoureiro/a, neste caso acresce a assinatura do Tesoureiro/a cessante.
3. Para efetuar o termo de contagem é preenchido o mapa resumo que consta do Balanço à Tesouraria, acompanhado dos seguintes documentos:
 - a) Resumo Diário de Tesouraria;
 - b) Mapa discriminativo da contagem de dinheiro, vales e cheques não depositados;
 - c) Extractos bancários;
 - d) Resumo da reconciliação bancária;

- e) Listagem de cheques em trânsito extraída da aplicação de gestão de Tesouraria.
4. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do/a Tesoureiro/a, assinados pelos seus Intervenientes e, obrigatoriamente pelo/a Presidente da Câmara, pelo/a Dirigente da UOF e pelo/a Tesoureiro/a.
 5. O/a Tesoureiro/a depende funcionalmente do/a Dirigente da UOF e responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários em serviço na Tesouraria respondem perante o Tesoureiro/a pelos actos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
 6. A responsabilidade do/a Tesoureiro/a cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estiverem ao alcance do seu conhecimento.
 7. Sempre que, no âmbito de acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do/a Tesoureiro/a, o/a Presidente da Câmara, mediante requisição do/a inspector/a ou inquiridor/a, dará instruções às instituições bancárias para que forneçam directamente àquele, todos elementos de que necessite para o exercício das suas funções.
 8. No fecho diário da caixa, cada tesoureiro/a efectua a conferência através da respectiva contagem física ao numerário e aos valores cobrados ou pagos, comparando-os com os mapas extraídos do sistema informático, assegurando o apuramento diário de contas.
 9. O Diário de Tesouraria deve ser assinado pelo/a Tesoureiro/a e pelo trabalhador/a afecto à UOF que procede à respectiva conferência e pelo/a Presidente da Câmara.
 10. Em caso de detecção de falhas, o tesoureiro/a é responsável pelas mesmas, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.

Artigo 43º - Numerário Existente em Caixa

1. Considera-se o valor de 1.000,00 euros (mil euros) importância em numerário existente em caixa adequada às necessidades do Município.
2. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido no número 1 o mesmo terá de ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte.
3. Compete à Subunidade Orgânica de Tesouraria assegurar o depósito diário em instituições bancárias.
4. Só deverão constar no cofre da Tesouraria os valores expressos no resumo diário de tesouraria.

Artigo 44º - Disponibilidades em Caixa

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

- a) Notas de banco;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales postais.
2. É proibida a existência em caixa na Tesouraria de:
- a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos por instituições bancárias;
 - c) Vales caixa.

Artigo 45º - Entradas em Caixa

1. Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver sido previamente liquidada pelos serviços emissores, através de meios manuais ou automatizados.
2. Sem prejuízo de se receber por outros meios, o recebimento presencial de valores dos munícipes realiza-se na área de atendimento ao público da Tesouraria.
3. Os cheques utilizados como forma de pagamento ao Município, deverão obedecer as seguintes regras:
 - a) Passados à ordem do Município de Alpiarça;
 - b) A importância em algarismo deve concordar com a indicada por extenso;
 - c) Deve estar dentro do prazo de validade.
4. O controlo do cumprimento das regras referidas no número anterior deve ser efetuado por parte de quem recebe os referidos cheques.
5. No momento do recebimento é verificado, no sistema informático, o montante a receber sendo emitido o recibo correspondente e entregue ao munícipe.
6. Caso o sistema informático se encontre indisponível, o montante é recebido mediante apresentação pelo munícipe do documento comprovativo do montante a pagar, sendo realizado o registo no sistema informático, logo que este esteja disponível.

Artigo 46º - Valores Recebidos por Correio

1. O serviço que recepcione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve elaborar uma lista de valores recebidos, mencionando o banco, sacador, número do cheque, data e valor, e entregar tais elementos, no próprio dia, na Tesouraria, devendo a cópia ou outros elementos identificativos ser remetidos ao serviço emissor para emissão da respectiva factura, no prazo máximo de 3 dias.
2. Quando não for possível identificar o serviço emissor, a lista e respectivos valores são remetidos à Tesouraria para identificação.
3. A lista de valores deverá ser arquivada pela Tesouraria, mencionando o número da factura/recibo a que deu origem, procedendo ainda à verificação da validade dos documentos.

4. Caso a recepção dos cheques ou vales postais ocorra após a data limite de pagamento, a Subunidade Orgânica de Tesouraria cobra em primeiro lugar o valor respeitante a juros de mora e procede à cobrança da dívida até ao limite do valor do cheque ou vale postal.

Artigo 47º - Valores recebidos através dos terminais de pagamento Automático

1. Os terminais de pagamento automático existentes nos serviços municipais são encerrados diariamente, com uma única abertura e fecho por turno de trabalho, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta da autarquia.
2. A Subunidade Orgânica de Tesouraria, relaciona as facturas-recibo com os fechos diários dos respectivos terminais de pagamento automático, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respectivas.

Artigo 48º - Valores creditados em conta bancária

1. A Tesouraria deve assegurar o recebimento das transferências que venham identificadas com número de factura e número de guias de receita.
2. Nos casos dos recebimentos por transferência em que a receita ainda não tenha sido liquidada, a Subunidade Orgânica de Tesouraria deve solicitar ao serviço que tem essa responsabilidade, a emissão da respectiva guia de receita ou factura.
3. Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município, com a excepção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até seis meses após o respectivo crédito, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do/a dirigente da UOF e do/a Presidente da Câmara.
4. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os munícipes apresentem os respectivos comprovativos de depósito ou transferência bancária.

Artigo 49º - Restituição de importâncias recebidas

A restituição de importâncias recebidas compete ao/á Presidente da Câmara, obrigatoriamente, mediante proposta prévia e fundamentada dos Serviços Municipais.

Artigo 50º - Cheques Devolvidos

1. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda da Subunidade Orgânica de Tesouraria, em cofre, devendo ser adoptados os seguintes procedimentos:
 - a) Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do munícipe;
 - b) Comunicação ao munícipe para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias;

c) Caso os cheques devolvidos pelas instituições bancárias tenham na sua origem processos de execução fiscal, a Tesouraria, comunica esse facto ao serviço competente pela promoção das execuções fiscais, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque.

2. Para efeitos do número anterior, o serviço competente pela promoção das execuções fiscais efectua as regularizações necessárias no sistema informático, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida inicial.

3. A instrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

Artigo 51º - Pagamentos e saídas de caixa

1. A emissão de ordens de pagamento deve respeitar o plano de pagamentos elaborado mensalmente pela UOF, em sintonia com o orçamento previsional de tesouraria e de acordo com as prioridades estabelecidas pelo/a Presidente da Câmara Municipal.

2. A elaboração do plano de tesouraria mensal deverá observar os seguintes critérios esquematizados, por ordem de importância:

a) Nível I — Despesas correntes de funcionamento e associadas ao cumprimento de datas contratuais pré-estabelecidas, tais como: vencimentos; amortizações e juros de empréstimos e outros encargos da dívida Pública; telecomunicações; energia; encargos de cobrança de receita e receita consignada; retenções; impostos; seguros e rendas;

b) Nível II — Despesas correntes de funcionamento cujo atraso pode comprometer entidades públicas ou de interesse público, tais como: serviços prestados por associações; quotas e débitos de associações em que município participa e ADSE;

c) Nível III — Despesas correntes que em caso de ruptura podem comprometer o normal funcionamento dos serviços municipais, tais como, transportes escolares, recolha, transporte de RSU's e limpeza urbana, tratamento de águas residuais, tratamento de resíduos, vigilância e segurança; apoios regulares atribuídos a terceiros; apoio a despesa corrente atribuído a associações e Juntas de Freguesias; protocolos e contratos-programa estabelecidos com associações e freguesias;

d) Nível IV — Despesas inerentes a financiamentos externos, designadamente despesas com fornecedores/empreiteiros que face à existência de candidaturas aprovadas, são objecto de cofinanciamento externo;

e) Nível V — Despesas correntes de reduzida materialidade: pagamento a credores cuja dívida total seja de materialidade reduzida;

f) Nível VI — Restantes despesas por grau de antiguidade do seu vencimento.

3. Só podem ser pagas despesas na Subunidade Orgânica de Tesouraria quando instruídas com a emissão de ordens de pagamento pela Subunidade Orgânica de

Contabilidade, devidamente validada através das assinaturas dos responsáveis com competência para o efeito.

4. A emissão de ordens de pagamento pela Subunidade Orgânica de Contabilidade, só deve ser feita na posse dos seguintes documentos devidamente conferidos e autorizados:

- a) Faturas ou documentos equivalentes ou autos de medição devidamente confirmadas pelas Unidades Orgânicas requisitantes e que estejam suportados pelo respectivo compromisso, nos termos da Lei em vigor;
- b) Deliberações do órgão executivo, quando da sua competência a autorização a despesa;
- c) Despachos do/a Presidente da Câmara ou Vereador/a com competência Delegada, quando da sua competência a autorização a despesa;
- d) Despachos dos/as dirigentes com competência delegada para o efeito;
- e) Pedido de processamento de remunerações e respectivos encargos.

5. Os pagamentos são efectuados preferencialmente por transferência bancária, podendo ser realizados por numerário ou cheques cruzados e nominativos, sendo que para pequenas quantias, caso se justifique, o pagamento pode ser feito em numerário, até ao limite do número seguinte.

6. Os pagamentos em numerário não devem exceder o montante de 1.000,00 euros (mil euros) e apenas na medida do estritamente necessário.

7. As ordens de pagamento certificam que o pagamento foi efectuado e são validadas na Subunidade Orgânica de Tesouraria pela aposição de carimbo com data e informação do meio de pagamento.

8. Na Subunidade Orgânica de Tesouraria, os montantes das ordens de pagamento, deverão ser conferidos, devendo, ainda, ser confirmadas as assinaturas do responsável pela emissão da ordem de pagamento, do/a Dirigente da UOF e do/a Presidente da Câmara ou seu substituto legal.

9. Aquando da efectivação do pagamento, o documento deverá ser assinado e datado pelo Tesoureiro/a ou substituto/a e enviado para a UOF, após o encerramento do dia.

Artigo 52º - Contas Bancárias

1. A abertura de contas é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, sob proposta do/a Presidente da Câmara, nos termos do ponto 2.9.10.1.2 do POCAL (parte não revogada pelo SNC-AP).

2. As contas bancárias são tituladas em nome do "MUNICÍPIO DE ALPIARÇA".

3. A movimentação das contas é efectuada, obrigatoriamente, com duas assinaturas ou duas validações eletrónicas, sendo uma do/a Presidente da Câmara ou do seu substituto/a legal e do/a Tesoureiro/a ou do/a seu substituto/a.

4. Após aprovação da abertura da conta bancária, será de imediato criada a conta no Plano de Contas, na Classe 1.

Artigo 53º - Emissão, guarda de cheques e transferência bancárias

1. Todos os cheques são emitidos na modalidade "não à ordem"
2. Não é permitida a assinatura de cheques em branco.
3. Os cheques são emitidos pela Subunidade Orgânica de Tesouraria assinados pelo/a Tesoureiro/a e Presidente da Câmara ou o/a seu substituto/a legal.
4. A assinatura dos cheques só deve ser feita na presença da respectiva ordem de pagamento e documentos de suporte (factura ou documento equivalente), já devidamente conferida e visada, nomeadamente quanto ao seu valor e beneficiário.
5. Os cheques devidamente assinados que ainda não tenham sido enviados aos destinatários ficam à guarda da Subunidade Orgânica de Tesouraria.
- 5 - Os cheques emitidos e posteriormente anulados devem ser arquivados com a indicação de "Anulado", não podendo em caso algum serem destruídos.
- 6 - Os cheques não preenchidos estão à guarda da Sub-Unidade Orgânica de Tesouraria, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se nesse caso as respectivas assinaturas, e procedendo se ao seu arquivo sequencial.
- 7 - Findo o período de validade dos cheques em trânsito, ou seja, 6 meses, se não resultar outro prazo da lei, procede-se ao respectivo cancelamento, junto da instituição bancária, por meio de remessa de ofício ao banco, efectuando-se os necessários procedimentos contabilísticos de regularização.
- 8 – Relativamente a pagamentos realizados através de transferência bancária ou por "homebanking", existem "passwords" atribuídas ao/à Presidente da Câmara, ao seu substituto/a legal e ao tesoureiro/a ou a quem o substitua, fornecidas pela instituição bancária.
- 9 - Os pagamentos efectuados por transferências bancária, só se tornam efectivos com a introdução da "password" do/a Presidente da Câmara, do seu substituo legal e do/a tesoureiro/a ou de quem o/a substitua.

Artigo 54º - Reconciliações Bancárias

1. As reconciliações bancárias permitem controlar com exactidão as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico.
2. A elaboração das reconciliações bancárias é obrigatória e assenta numa base mensal.
3. A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias pertence à UOF.
4. A Subunidade Orgânica de Tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas em nome do Município.

5. A Subunidade Orgânica de Tesouraria confronta, diariamente, os movimentos ocorridos nas respectivas contas bancárias com os verificados nas contas correntes da Tesouraria.

6. As reconciliações bancárias serão efectuadas mensalmente pelo funcionário designado para o efeito, sendo confrontados os extractos bancários de todas as contas tituladas pelo Município e os registos efectuados nas contas correntes da Subunidade Orgânica de Tesouraria.

7. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias devem estas ser averiguadas e prontamente regularizadas sempre que se justifique.

8. Após cada reconciliação bancária, o trabalhador incumbido da sua elaboração avalia o período de validade dos cheques em trânsito, sendo que findo esse período, nomeadamente seis meses contados após a data de emissão, deverá diligenciar no sentido do seu cancelamento.

4 - O responsável pelas reconciliações bancárias, após o procedimento, lavra um termo de conferência assinado e organiza em pasta própria as reconciliações efectuadas, reportando superiormente as mesmas para conhecimento.

Artigo 55º - Cartões de débito e crédito

1. A adopção de cartões de crédito e ou cartões de débito como meio de pagamento depende de aprovação pelo órgão executivo, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.

2. Estes meios de pagamento apenas devem ser utilizados quando não seja possível utilizar outro meio de pagamento.

3. As despesas pagas com cartões de crédito e ou cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas na LCPA e no SNC-AP, pelo que se deve proceder à cabimentação e compromisso do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidas cartões.

Artigo 56º - Procedimentos de encerramento diário de caixa

1. O procedimento de encerramento diário de caixa, visa uma conferência cruzada, por um trabalhador diferente do que efectuou o pagamento e cobrança, entre os valores totais recebidos e pagos por cada trabalhador afecto à Tesouraria e os respectivos documentos emitidos.

2. Para o efeito, a conferência far-se-á mediante a apresentação à Subunidade Orgânica de Contabilidade no dia útil imediatamente a seguir, dos seguintes documentos:

- a) Folha de Caixa;
- b) Resumo Diário de Tesouraria (RDT);
- c) Diário de Tesouraria (DT);

d) Diário da Tesouraria dos Movimentos em Bancos (MB);

e) Mapa Resumo por Serviços Emissores

3. Ao funcionário do Gabinete de Contabilidade que confere os documentos mencionados no número anterior compete:

a) conferir as guias de recebimento emitidas pelos diversos serviços emissores de cobrança de receita, confrontando o respectivo lançamento efectuado na Folha de Caixa;

b) conferência de todas as Ordens de Pagamento pagas, confrontando-as com cheques passados ou transferência bancária, respectiva quantia e lançamentos efectuados na Folha de Caixa;

c) Quando existir divergência entre a Ordem de Pagamento e o cheque ou transferência bancária, deverá conferir-se o respectivo documento de suporte, concretamente, guia de recebimento ou guia de reposição abatida aos pagamentos, confirmando se o valor do cheque ou transferência bancária foi emitido pelo diferencial entre Ordem de Pagamento e a Guia de Recebimento e/ou guia de reposição abatida aos pagamentos;

d) Conferência de todos os talões de depósito efectuados, confrontando-os com a relação dos valores depositados e respectivo lançamento efectuado na Folha de Caixa.

e) Conferência dos talões de transferências e de regularização de despesas por débito directo efectuados para actualização das contas bancárias e respectivo lançamento efectuado na Folha de Caixa.

f) Conferência da relação de cheques emitidos e depósitos efectuados relativamente a cada uma das contas de depósito ordem do Município.

g) Conferência do somatório de todas as entradas arrecadadas no dia confrontando o somatório de todas as guias de recebimento evidenciadas nos mapas auxiliares apresentados pelos serviços emissores de receita.

h) Conferência de todas as saídas do dia, efectuando o somatório dos cheques, dos débitos directos regularizados, acrescido do montante das guias de reposição abatidas aos pagamentos emitidas (caso haja) assim como das guias de recebimento emitidas de operações de tesouraria (se existirem) mais as ordens de pagamento pagas em dinheiro.

i) Conferência dos montantes obtidos por totais referentes às entradas e saldas do dia existentes em caixa e nos bancos recolhidos pelo Resumo Diário de Tesouraria.

4. A conferência do numerário em cofre é realizada diariamente pela Subunidade Orgânica de Tesouraria, e pela pessoa designada pelo dirigente da UOF, sem aviso prévio, evidenciando os valores em numerário e os valores emitidos com recurso ao cheque, que deverão ser reportados para o Resumo Diário de Tesouraria.

Artigo 57º - Valorimetria

1. As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e pelos saldos de todas as contas de depósito, respectivamente.
2. As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço, ao câmbio em vigor, na data a que aquele se reporta.
3. As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício, são contabilizadas na conta 692 "Gastos — diferenças de câmbio desfavoráveis" ou 793 "Rendimentos — diferenças de câmbio favoráveis".

CAPÍTULO VIII - FUNDO DE MANEIO

Artigo 58º - Objectivo

O presente capítulo estabelece métodos de controlo associados à constituição, utilização e reconstituição e reposição do fundo de maneiio.

Artigo 59º - Âmbito de aplicação

1. O Fundo de Maneio é um montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinado trabalhador, responsável pela utilização e reposição do mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato, de despesas de montantes reduzidos, imprevisíveis, urgentes e inadiáveis.
2. Devido à sua natureza, são dispensados os procedimentos normais na realização de despesa.

Artigo 60º - Constituição do fundo de maneiio

1. Compete ao Órgão Executivo deliberar anualmente, no início de cada ano, a constituição do fundo de maneiio, sob proposta do/a Presidente da Câmara, que contemplará os seguintes elementos:
 - a) Nome e categoria do responsável pelo fundo;
 - b) Dotação orçamental de cada fundo;
 - c) Rubricas orçamentais para a afectação da despesa.
2. O serviço responsável pela Contabilidade procede ao cabimento/compromisso por rubrica orçamental e controla-o financeiramente.
3. Autorizada a constituição do fundo de maneiio, a entrega dos mesmos será efectuada pelo serviço responsável pela Tesouraria, mediante termo de entrega e recebimento, que deverá ser assinado pelo Tesoureiro ou seu substituto e pelo titular responsável pelo fundo.
4. Deverão constar no resumo diário da tesouraria, os movimentos relacionados com a respetiva constituição e reposição

Artigo 61º - Utilização do fundo de manei

1. O Fundo de Maneio só pode ser utilizado em despesas cuja natureza corresponda à classificação orçamental previamente autorizada, estando assim vedada a aquisição de bens de susceptíveis de inventariação.
2. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, fica o titular do fundo de manei responsável por suportar a despesa.

Artigo 62º - Reconstituição e reposição do fundo de manei

1. A reconstituição do Fundo de Maneio é efectuada mensalmente, através da entrega, no Gabinete de Contabilidade, do documento discriminativo das despesas efectuadas, devidamente preenchido, acompanhado dos documentos correspondentes, emitidos de acordo com os requisitos legais, devidamente validados.
2. A referida documentação deverá ser entregue até ao 10.º dia útil do mês seguinte ao que se referem as despesas.
3. Não devem ser aceites documentos de despesa com data anterior ao mês a que se refere a reconstituição do fundo de manei.
4. Os titulares dos Fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis á utilização dos mesmos.
5. Tratando-se de despesas com alimentação ou deslocação, devem os titulares do Fundo de Maneio, identificar, no documento o participante, bem como o evento ou o motivo justificativo da despesa.
6. Compete ao Gabinete de Tesouraria proceder ao processamento dos documentos da despesa com a correspondente ordem de pagamento e posterior envio para a Subunidade Orgânica de Tesouraria.
7. O tesoureiro/a, ou seu substituto/a legal, após conferência dos documentos anexos à ordem de pagamento, procede ao reembolso, em numerário, ao responsável pelo fundo de manei.
8. A reposição do fundo de manei deve ser efectuada na sua totalidade até ao ultimo dia útil de dezembro de cada ano, não podendo conter, em caso algum despesas não documentadas, sendo que o detentor do fundo deve efectuar a sua entrega no serviço responsável pela Tesouraria, mediante termo de entrega e recebimento, que deverá ser assinado pelo titular responsável pelo fundo e pelo/a Tesoureiro/a ou seus substitutos/as.
9. No final do ano a Gabinete de Contabilidade deve assegurar o estorno do montante do cabimento e compromisso não utilizado, competindo à Subunidade Orgânica de Tesouraria saldar as contas de caixa referentes aos Fundos de Maneio.

CAPÍTULO IX - RECEITA ORÇAMENTAL

Artigo 62º - Objecto e âmbito

Pretende-se com o presente capítulo, garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e prestação de serviços e demais prestações constantes da Tabela de Taxas e Licenças (e outros regulamentos), aprovada, de forma a permitir:

- a) O controlo da liquidação de taxas e licenças e dos preços praticados e a sua conformidade com a Tabela aprovada;
- b) O cumprimento dos procedimentos legais de alienação de bens e serviços.

Artigo 63º - Princípios e Regras

1. A liquidação e cobrança de receitas só podem realizar-se relativamente a rubricas que tenham sido objecto de inscrição em rubrica orçamental adequada, ainda que o valor da cobrança possa ultrapassar os montantes inscritos no orçamento.
2. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respectiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.
3. A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas provenientes de taxas, vendas de bens e prestação de serviços é efectuada com base no Regulamento de Taxas e Licenças do Município, ou por deliberações aprovadas pelos Órgãos Municipais.
4. Também são consideradas receitas municipais as provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos directos.
5. As receitas liquidadas e não cobradas em 31 de dezembro devem transitar para o Orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estavam previstas no ano findo.

Artigo 64º - Abertura do orçamento da receita

1. Os procedimentos de abertura do Orçamento da Receita compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das previsões iniciais por contrapartida do Orçamento da Receita do exercício, por rubrica da classificação económica da Receita.
2. Os lançamentos de abertura do Orçamento deverão ser efectuados no início do exercício económico pelo responsável do Gabinete de Contabilidade ou por quem o substitua.

Artigo 65º - Processo de cobrança de receitas

1. O processo de cobrança das receitas eventuais envolve as operações a seguir discriminadas:
 - a) Emissão de Guia de Recebimento em duplicado, pelo serviço emissor e respectiva cobrança;
 - b) Envio dos originais das guias de recebimento emitidas ao cliente, utente ou contribuinte e do duplicado à Subunidade Orgânica de Tesouraria, bem como dos valores referentes à receita cobrada;
 - c) Compete à Subunidade Orgânica de Tesouraria proceder à conferência de todas as guias de recebimento cobradas nos atendimentos presenciais;
 - d) Registo da guia na Folha de Caixa e no Resumo Diário de Tesouraria;
 - e) Envio de duas vias da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento cobradas, ao Gabinete de Contabilidade;
 - f) Recepção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;
 - g) Arquivo de uma via dos documentos referidos na alínea e);
 - h) Devolução à Subunidade Orgânica de Tesouraria de uma via dos documentos referidos na alínea e), para arquivo (as duas vias do Resumo Diário de Tesouraria deverão ser assinadas pelo Tesoureiro e Presidente da Câmara Municipal e conferidas pelo Gabinete de Contabilidade).
2. Os documentos de liquidação e cobrança, nomeadamente facturas, vendas a dinheiro ou documentos equivalentes e guias de recebimento, são processados informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir o código do serviço emissor, bem como o da natureza da receita a arrecadar.
3. A liquidação e cobrança das receitas eventuais por transferência bancária respeita a tramitação das restantes receitas eventuais, devendo, no entanto, a emissão da guia de recebimento efectuar-se após a comunicação da entidade que procede à transferência, sendo que a cobrança só será validada com a confirmação do crédito na conta bancária em nome do Município.
4. Diariamente deverá proceder-se ao encerramento dos valores recebidos através do sistema multibanco, correspondendo esta operação à transmissão da informação e crédito respectivo na conta.

Artigo 66º - Pagamentos em prestações e Instauração de cobrança coerciva

1. É da responsabilidade do Balcão Único promover a análise dos saldos devedores e enviar à respectiva entidade devedora notificação com a informação das datas a partir das quais começam a correr juros de mora e tem início o processo de cobrança coerciva.

2. Os planos de pagamentos em prestações, devidamente formalizados, e depois de autorizados pelo órgão competente, são calculados pelo serviço responsável, que emite uma fatura com o valor total da dívida.
3. Após a verificação do disposto no número anterior, o valor é registado pela totalidade na aplicação informática SNC-AP, sendo as várias prestações controladas pelas guias de recebimento emitidas, com menção da prestação da factura a que diz respeito.
4. A execução fiscal é o modo de ressarcimento coercivo de obrigações pecuniárias.

Artigo 67º - Donativos

Após aprovação pelo órgão executivo das propostas respeitantes à aceitação de donativos, ou da celebração de contratos respeitantes a donativos, são os mesmos enviados para as unidades orgânicas respetivas acompanhados dos respectivos documentos justificativos, para emissão da declaração do mecenato/benefício fiscais, sendo posteriormente enviada para o Gabinete de Contabilidade para registo contabilístico-financeiro.

Artigo 68º Anulação e restituição de receita e supervisão dos processos de receita

1. As anulações de dívida por motivo de duplicação ou lapso no cálculo do valor a cobrar, devem ser efectuadas mediante informação fundamentada e justificada da unidade que solicita a anulação, autorizada superiormente pelo respectivo membro do órgão executivo.
2. As anulações de dívida por deliberação camarária, devem ser efectuadas mediante informação devidamente fundamentada, quanto ao motivo da anulação da liquidação da dívida e com a devida autorização do/a Presidente da Câmara.
3. As restituições de receita devem ser efectuadas mediante informação devidamente fundamentada da respectiva unidade, e autorizada superiormente pelo/a Presidente da Câmara, sendo que:
 - a) As restituições são efectuadas através de processo da receita com emissão de reposição abatida à receita, com reflexos no controlo orçamental da receita, podendo esta vir a apresentar valor negativo caso a restituição se reporte a períodos anteriores e o seu montante seja superior ao valor cobrado no exercício.
4. O controlo e a supervisão dos processos da receita serão efectuados pelo Gabinete de Contabilidade nos seguintes termos referidos:
 - a) O Gabinete de Contabilidade poderá consultar nos diversos Serviços, ou requisitar, para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita, devolvendo-a depois de consultada, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

b) Os processos de receita que não se apresentem legalizados, ou que, por defeituosa organização não contenham os necessários elementos de verificação, serão devolvidos à procedência, com a informação indicativa dos motivos da devolução, devendo, sempre que possível ser indicado o modo de sanar as deficiências detectadas.

CAPÍTULO X – DESPESA

Secção I Objecto, âmbito e princípios

Artigo 69º - Objecto e âmbito

1. O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos procedimentos legais na realização de despesa com a aquisição e locação de bens, serviços e empreitadas.
2. A normalização dos procedimentos referidos no número anterior consubstancia também a normalização da escrituração contabilística.
3. A realização e o acompanhamento dos processos de despesa pública efetuam-se de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 70º - Princípios e regras para a assunção de despesa

1. No desenvolvimento dos procedimentos para a contratação pública, relativamente à aquisição e locação de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respectiva legislação em vigor, nomeadamente no Código dos Contratos Públicos (CCP).
2. As despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso.
3. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
4. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.
5. As ordens de pagamento de despesas caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento, dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se procede ao seu pagamento.
6. O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos no número anterior, no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito.

7. Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

8. Nenhum pagamento pode ser realizado, incluído os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com carácter permanente, sem que o respectivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução da despesa.

Secção II Fases da Despesa

Artigo 71º - Registo das fases da execução da despesa

Na execução da despesa, devem ser observadas as seguintes fases:

- a) Abertura do Orçamento da Despesa;
- b) Cabimento;
- c) Compromisso;
- d) Registo/lançamento da factura ou documento equivalente;
- e) Liquidação;
- f) Pagamento.

Artigo 72º - Abertura do orçamento da despesa

1. Os procedimentos de abertura do orçamento da despesa compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das dotações iniciais por contrapartida do orçamento da despesa do exercício, por rubrica de classificação económica.
2. Os lançamentos de abertura do orçamento deverão ser efectuados no início do exercício económico pelo responsável da área da Contabilidade ou por quem o substitua.

Artigo 73º - Execução da despesa

1. Quando um serviço requisitante detecta a necessidade de determinado bem ou serviço, formaliza o pedido devidamente fundamentado, solicitando autorização aos respectivos responsáveis, sob forma de informação, pedido de requisição interna, proposta de aquisição, com a aposição de despacho ou deliberação.
2. Se o bem requisitado existir no Armazém, o mesmo é entregue ao serviço requisitante, de forma a satisfazer o pedido, efectuando-se o registo apropriado à referente saída do Armazém.
3. Se o bem requisitado não existir no Armazém, ou tratando-se de serviços, a requisição interna deverá ser acompanhada de uma informação visada pelo dirigente

ou responsável do serviço requisitante, que fundamente a necessidade da compra, e que apresente uma estimativa do montante a despende, bem como os requisitos técnicos na selecção do fornecedor, se os houver, e sempre que se justifique, a sugestão do procedimento legal a ser aplicado na selecção do fornecedor, acompanhada de uma proposta de caderno de encargos.

Artigo 74º - Competência para Autorização de Realização de Despesa

1. São competentes para autorizar a realização de despesa com empreitadas, aquisição, locação e fornecimento de bens e serviços, com excepção de bens imóveis:
 - a) A Câmara Municipal, sem limite;
 - b) O/a Presidente da Câmara Municipal até ao limite definido pela Lei, e de acordo com a delegação de competências da Câmara Municipal, e/ou da Assembleia Municipal;
 - c) Os/as Vereadores/as, por subdelegação do/a Presidente da Câmara, nas áreas das respectivas competências delegadas, até ao limite definido;
2. São competentes para adquirir, alienar ou onerar bens imóveis e para autorizar a realização das respetivas despesas:
 - a) Câmara Municipal, mediante autorização da Assembleia Municipal, quando o valor for superior a 1000 vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG);
 - b) Câmara Municipal, por competência própria, até 1000 vezes a (RMMG).
3. Os subsídios, protocolos, contratos-programa ou transferências de verbas para outras entidades sem contrapartida em serviços prestados, que não decorram de obrigatoriedade legal, independentemente do seu valor, carecem sempre de autorização da Câmara Municipal.
4. Os encargos a assumir para anos financeiros seguintes, carecem de autorização da Assembleia Municipal ou do/a Presidente da Câmara, nos termos e montante da autorização da Assembleia Municipal para o efeito.
5. Qualquer encargo resultante da aplicação do disposto no ponto anterior, só pode ser assumido desde que previamente cabimentado o montante correspondente à despesa a realizar no ano em curso, bem como, os compromissos respeitantes aos exercícios futuros.
6. Os limites de competência fixados no n.º 1 para autorização de despesas, mantêm-se para as despesas provenientes de alterações, variantes, revisões de preços e contratos adicionais às empreitadas e à aquisição de serviços e bens, desde que o respectivo custo total não exceda 10 % do limite da competência inicial.
7. Quando for excedido o limite percentual referido no número anterior, a competência para a autorização do acréscimo de despesas, cabe à entidade a quem competir a autorização do montante total de despesa.

Artigo 75º - Cabimentos

1. Sempre que sejam detectadas necessidades de aquisição de bens, serviços ou empreitadas, compete ao serviço requisitante formalizar o pedido devidamente fundamentado, remetendo-o para o serviço responsável pelo desenvolvimento do processo de aquisição (Gabinete de Contratação Pública).
2. Na informação de aquisição deve constar, de forma discriminada, o valor base ou o valor da aquisição acrescido de IVA.
3. Compete ao Gabinete de Contabilidade efectuar a análise formal do pedido, proceder à classificação orçamental/PPI da despesa, com a verificação na aplicação informática SNC-AP da existência de verba disponível para efeitos de cabimentação, ainda que eventualmente de montante estimado.
4. Quando não existe dotação disponível para a cabimentação da despesa, pode o Gabinete de Contabilidade propor ao órgão executivo, ou em que este delegue nos termos legais, uma modificação orçamental.
5. Em complemento ao previsto no número anterior, os responsáveis pela área financeira informam sobre a existência de fundos disponíveis.
6. Verificados todos os requisitos mencionados nos números anteriores, o serviço responsável pelas aquisições e locação de bens e serviços e empreitadas, procede ao tratamento da requisição interna na aplicação informática e demais tramitação procedimental, cabendo ao serviço responsável na área da contabilidade proceder à respectiva cabimentação de verba na aplicação informática SNC-AP, procedendo de imediato à sua conferência.

Artigo 76º - Compromissos

1. Os compromissos assumidos não podem ultrapassar os fundos disponíveis, calculados nos termos da legislação em vigor.
2. Os compromissos consideram-se assumidos aquando da execução de acção formal pelo Município, nomeadamente emissão de requisição externa, nota de encomenda ou documento equivalente, ou assinatura de contrato, acordo ou protocolo, podendo também assumir um carácter permanente decorrente de lei ou contrato e estar associado a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, designadamente, salários, rendas, electricidade, comunicações, ou pagamentos de prestações diversas.
3. Posteriormente à adjudicação, compete ao Gabinete de Contabilidade efectuar o registo do compromisso assumido perante terceiros na aplicação informática SNC-AP, emissão de requisição externa na aplicação informática, ou documento equivalente, procedendo de imediato à sua conferência.
4. Sob pena de nulidade, nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:

- a) Verificação da conformidade legal da despesa;
- b) Verificação da regularidade financeira (inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa);
- c) Verificação da existência de fundos disponíveis, de forma a assegurar a existência de meios monetários líquidos suficientes no momento em que se torne exigível o pagamento;
- d) Registo no sistema informático de apoio à execução orçamental;
- e) Emissão de número de compromisso válido e sequencial, reflectido na requisição externa, ordem de compra ou documento equivalente;
- f) Quando aplicável, são também registados os compromissos para anos seguintes.

Artigo 77º - Registo da Despesa

1. A entidade terceira deverá estar identificada na base de dados de entidades do Município, antes de ser registado o compromisso, facultando todos os elementos para o efeito, designadamente, o seu nome, sede, número de identificação fiscal e, preferencialmente, o número de identificação bancária;
2. As facturas não recepcionadas em formato electrónico XML são encaminhadas directamente para o serviço de Expediente, que após a sua digitalização as reencaminhará para o operador responsável para transformação em formato electrónico.
3. A obrigatoriedade do processamento das facturas sem formato electrónico, implica que a sua circulação, conferência e registo se processe em ambiente desmaterializado, através da adequada ferramenta informática disponível para o efeito.
4. Nos 5 dias subsequentes ao registo o serviço responsável pela assunção da despesa procederá à sua conferência e remete o documento para a Contabilidade para que proceda ao seu registo.
5. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isoladamente ou conjuntamente, não exceda o montante de 5.000,00€ por mês, devem ser enviados para o Gabinete de Contratação Pública em 24 horas, de modo a permitir efectuar o compromisso até às 48 horas posteriores à realização da despesa.
6. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excepcional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados ao Gabinete de Contratação Pública em 5 dias úteis, de modo a permitir efectuar o compromisso no prazo mais breve possível após a realização da despesa.
7. As despesas respeitantes a formação e viagens poderão ser emitidas e pagas em data anterior à da sua realização.
8. As facturas a liquidar, as guias de remessa ou de transporte deverão ser visadas, pelo serviço responsável pela gestão do respectivo processo de contratação.

Artigo 78º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores

1. As facturas ou documentos equivalentes sob as quais se constate qualquer tipo de incorrecção ou não confirmação, deverão ser imediatamente devolvidas.
2. Compete ao Gabinete de Contratação Pública contactar os fornecedores para que estes procedam à correcção das desconformidades, preferencialmente sanados pela via da emissão de nota de crédito.
3. As devoluções de documentos aos fornecedores, são efectuadas por ofício, o qual é objecto de registo, digitalização e associação ao processo electrónico, sendo que em caso de documentos electrónicos, serão adoptados os procedimentos tecnológicos equivalentes.

Artigo 79º - Liquidação

Compete ao Gabinete de Contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento.

Artigo 80º - Pagamento

1. As ordens de pagamento são emitidas, anexando-se para o efeito os documentos de suporte de despesa, pelo Gabinete de Contabilidade, que depois de devidamente autorizadas pelo/a Presidente da Câmara, ou seu substituto/a legal, são encaminhadas para Subunidade Orgânica de Tesouraria para pagamento.
2. Os pagamentos deverão ser feitos, por transferência bancária ou cheque.
3. Previamente ao ato de pagamento, deverá o serviço responsável na área da Contabilidade, verificar, em cumprimento da legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora.
4. Compete ao serviço responsável na área da Tesouraria, uma vez na posse do processo de despesa, conferir a documentação apensa à ordem de pagamento e proceder ao pagamento.
5. No ato do pagamento deve ser entregue o respectivo recibo, conferindo a quitação da dívida perante terceiros.
6. Na falta de recibo deve a respectiva ordem de pagamento ser assinada pela entidade credora.
7. No caso de emissão de cheque ou transferência bancária, é enviada mensagem por correio electrónico ao destinatário, solicitando o envio do comprovativo do recebimento.
8. No caso de transferência bancária, deverá ser arquivado na ordem de pagamento o comprovativo do envio emitido no suporte informático.

Secção III Responsabilidades

Artigo 81º - Responsabilidades

1. Não podem ser propostas, pelos serviços requisitantes, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido o fraccionamento da despesa com intenção de a subtrair ao regime legal da contratação pública.
2. Os responsáveis pelos serviços requisitantes que procedam à aquisição e locação de bens ou serviços e lançamento de empreitadas em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA, respondem pessoal e solidariamente perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos.

CAPÍTULO XI - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 82º - Objecto e âmbito

Pretende-se com o presente Capítulo, garantir o cumprimento adequado dos pressupostos na contratação pública de bens, serviços e empreitadas de obras públicas.

Artigo 83º - Contratos sujeitos aos procedimentos de contratação pública

1. A contratação pública deve garantir a transparência nos procedimentos, o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, através da consulta a mais de um fornecedor, salvo na modalidade de ajuste directo, sendo que, tratando-se de escolha de procedimento em função de critérios materiais, a mesma deverá ser criteriosa e, quando adoptada, objetiva e devidamente fundamentada.
2. As aquisições necessárias à actividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objectiva das suas necessidades.
3. Não obstante o disposto no número seguinte, compete ao Gabinete de Contratação Pública realizar e coordenar toda a tramitação pré-contratual administrativa dos procedimentos de contratação de bens e serviços previstos no Código dos Contratos Públicos (CCP), em articulação com os serviços requisitantes e sem prejuízo das competências do júri.
4. Compete ao Oficial Público, designado pelo Presidente da Câmara, assegurar a formação dos contratos sujeitos aos procedimentos de contratação pública.

Artigo 84º - Execução dos contratos

1. Cada serviço municipal requisitante é responsável pelo acompanhamento da execução dos contratos que lhe estejam afectos, devendo para o efeito designar um gestor para cada contrato de valor superior a 5.000,00€, a aprovar pelo respectivo órgão com competência para a decisão de contratar.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, compete à contratação/UOOMASU e ao Gabinete Jurídico, quando se tratar de bens e serviços ou empreitadas, a análise e tramitação dos assuntos, quando comunicados pelos respectivos serviços municipais, relacionados com a execução dos contratos, nomeadamente:
 - a) Incumprimento de contrato;
 - b) Extinção do contrato;
 - c) Suspensão do contrato;
 - d) Modificações dos contratos;
 - e) Reposição de equilíbrio financeiro;
 - f) Prorrogação de prazos de execução dos contratos;
 - g) Aplicação de sanções/penalidades;
 - h) Cessão e subcontratação;
 - i) Erros e omissões na fase de execução do contrato;
 - j) Trabalhos a mais e serviços a mais.

Artigo 85º - Tramitação administrativa dos procedimentos – Aquisição de bens e Serviço

1. O processo de realização de despesa com a aquisição ou locação de bens e/ou serviços envolve um conjunto de actos e procedimentos de natureza administrativa e financeira, nomeadamente:
 - a) Tratando-se de aquisição de bens, o serviço requisitante emite a requisição interna com as características técnicas do(s) bem(s), podendo também ser anexadas informações e/ou ficheiros adicionais, e submete-a ao correspondente responsável que a remete ao Armazém, para verificação da existência dos artigos em stock, providenciando a entrega dos bens ao serviço requisitante, sendo que em caso de ruptura de stock, o Armazém emite o pedido de aquisição (PAQ) e a respectiva proposta de cabimento;
 - b) Tratando-se de aquisição de serviços, o serviço requisitante submete a requisição interna e informação de carência com as características técnicas do(s) serviço(s) ao responsável pela autorização da despesa que a remete para o Gabinete de Contratação Pública para emissão da correspondente proposta de cabimento.
2. Após emissão da proposta de cabimento, o Gabinete de Contabilidade e o Gabinete de Contratação Pública providenciam o adequado procedimento de aquisição ou

locação de bens e/ou serviços, rectificando o valor do cabimento na fase da adjudicação, emitindo o respectivo compromisso aquando da celebração do contrato.

Artigo 86º - Procedimentos de Empreitadas de Obras Públicas

1. O serviço requisitante submete a decisão de contratar devidamente fundamentada ao responsável pela autorização da despesa, que a remete para a UOOMASU para emissão da correspondente proposta de cabimento e desenvolvimento da tramitação pré-contratual, acompanhada da RI e demais documentação que permita a elaboração do programa de procedimento aplicável e respectivo caderno de encargos a submeter ao órgão competente para a decisão de contratar.
2. O técnico responsável pela empreitada ou gestor de contrato executa periodicamente as medições dos trabalhos realizados, remetendo para o Gabinete de Contabilidade os Autos devidamente assinados pelas partes, sendo da competência do do respetivo Gabinete a respectiva verificação de conformidade com a facturação emitida para proceder ao correspondente registo contabilístico, assegurando que na fase de pagamento são cumpridas as formalidades inerentes à garantia da obra, designadamente o registo e retenção das cauções aplicáveis.
3. O Gabinete de Contabilidade é responsável pela elaboração e actualização permanente de uma conta corrente por empreiteiro/obra, onde deverão constar todos os valores facturados e pagos, bem como as garantias prestadas.
4. Concluída a empreitada deve realizar-se uma vistoria à obra da responsabilidade da UOOMASU para verificar se a mesma foi executada de acordo com o estabelecido no projecto de execução, no caderno de encargos e no contrato, com vista à emissão do auto de recepção provisória.
5. O Gabinete de Contabilidade e a Subunidade Orgânica de Patrimonio confere a conta final da empreitada com a conta corrente financeira e procede ao registo contabilístico do encerramento da obra e ao inventário no património municipal.
6. Decorrido o prazo de garantia da obra é efectuada, pela UOOMASU, uma nova vistoria:
 - a) Não sendo identificadas deficiências na obra é emitido o correspondente Auto de Recepção Definitiva, devendo a UOOMASU remeter ao Gabinete de Contabilidade uma informação para restituição das quantias retidas e/ou extinção da caução;
 - b) Caso sejam identificadas deficiências na obra, a UOOMASU remete ao Gabinete de Contabilidade uma informação para accionamento das garantias prestadas.

Artigo 87º - Procedimento de Obras por Administração Directa

1. O serviço competente submete uma proposta devidamente fundamentada ao responsável pela autorização da despesa, devendo a requisição de material obedecer

às regras e fases de realização de despesa com a aquisição/contratação de bens e/ou serviços.

2. Para cada intervenção é elaborada uma ficha de actividade, a qual deve conter informação relativa a mão de-obra, materiais, máquinas, viaturas e outros equipamentos utilizados.

3. Concluída a intervenção, Subunidade Orgânica Património após lhe ser entregue o auto de recepção provisória, procede ao apuramento dos custos totais efectuando o registo contabilístico do encerramento da obra e respectiva inventariação, em articulação com o Gabinete de Contabilidade.

Artigo 88º - Aquisições de hardware e software

Quaisquer necessidades de hardware e software são reportadas ao Gabinete de Informática a quem compete avaliar a oportunidade dos pedidos sob o ponto de vista técnico e económico, remetendo, para desenvolvimento e adequação da modalidade de contratação, para o Gabinete de Contratação Pública, após validação e autorização superior.

CAPÍTULO XII - CONTA DE TERCEIROS

Artigo 89º- Objecto

1. O presente Capítulo visa estabelecer os métodos e procedimentos de controlo, sobre as dívidas de e a terceiros, de forma a validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- a) O controlo de dívidas de clientes, utentes e contribuintes, bem como das entidades devedoras de transferências para a autarquia local;
- b) Que os documentos e compromissos se encontram devidamente suportados pelos documentos de despesa;
- c) Que as facturas, ou documentos equivalentes, inerentes às aquisições, se encontram correctamente contabilizadas;
- d) O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores.

Artigo 90º- Critérios de valorimetria das contas de terceiros

1. As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
2. As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:
 - a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade;
 - b) À data do balanço, para as operações em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio.

3. Admite-se que as diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações lhes sejam imputadas, mas somente durante o período em que essas imobilizações estiverem em curso.
4. As provisões referentes a riscos e encargos não devem, tal como as outras provisões, ultrapassar as necessidades.

Artigo 91º - Procedimentos de controlo

1. O controlo das dívidas a receber de clientes, utentes e contribuintes, deve ser efectuado periodicamente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.
2. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efectuar, designadamente os balancetes das contas correntes dos devedores e a respectiva conta corrente orçamental (liquidações não cobradas).
3. Os balancetes de terceiros têm como objectivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de rendimentos e contas de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.
4. O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores deve ser efectuado periodicamente, com uma análise ponderada dos dados apresentados.
5. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efectuar, designadamente:
 - a) Balancete detalhado de fornecedores, com indicação do montante e da natureza dos saldos;
 - b) Extrato de fornecedores, quando o volume/montante de operações seja elevado;
 - c) Balancete detalhado da conta “Outros devedores e credores” no que respeita aos credores da autarquia local;
 - d) Extrato da conta “Outros credores”, quando o volume/montante das operações o justifique;
 - e) Extrato de conta “Estado e outros entes públicos”;
 - f) Balancete de controlo de execução da despesa orçamental.
6. O extrato de fornecedores e outros credores tem como objectivo analisar a conformidade dos movimentos nela efectuados, cruzando a informação com a conta de execução orçamental com o objetivo de garantir a execução corrente dos procedimentos integrados no Gabinete de Contabilidade da autarquia na vertente orçamental.
7. É da responsabilidade da área financeira efectuar o controlo financeiro de todos os processos de aquisição de bens, serviços, empreitadas e de pessoal.
8. Para efeito de reconciliação dos extratos das contas correntes é utilizado o método por amostragem.

9. Em caso de discrepância, deverá ser devida, e imediatamente, apurada e justificada, a origem das diferenças de saldos.

CAPÍTULO XIII - INVENTÁRIOS

Artigo 92º - Objectivo

O presente capítulo visa estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e contabilização de existências, designados em SNC-AP por inventários, excluindo-se desta definição os bens imóveis destinados a venda.

Artigo 93º - Definição

1. São reconhecidos como inventários, entre outros, as matérias-primas e os materiais usados na produção, os artigos consumíveis, os materiais de manutenção, as peças de reserva para equipamentos que não sejam as tratadas em normas sobre ativos fixos tangíveis, os terrenos e edifícios detidos para venda desde que não tenham por objeto a atividade imobiliária.
2. Em armazém encontram-se as quantidades estritamente indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços, visando o custo/benefício associado às existências a deter em armazém de forma a evitar desperdícios.

Artigo 94º - Mensuração de inventários

1. Os inventários devem ser mensurados pela quantia mais baixa entre o custo e o valor realizável líquido.
2. Quando os inventários forem adquiridos através de uma transacção sem contraprestação, devem ser mensurados pelo justo valor à data de aquisição.
3. Quando os inventários forem detidos para distribuição sem contrapartida ou com uma contrapartida simbólica, ou para consumir no processo de produção de bens para subsequentemente distribuir sem contrapartida ou por uma contrapartida simbólica, devem ser mensurados pela quantia mais baixa entre o custo e o custo de reposição corrente.
4. O custo de inventário deve incluir todos os custos de compra, custos de transformação e outros custos suportados para colocar os inventários no seu local e condições actuais.
5. O método de custeio de saídas do armazém é o custo médio ponderado.

Artigo 95º - Gestão de stocks

1. A gestão de stocks fica a cargo do responsável do Armazém, que deverá garantir o bom e eficaz funcionamento do mesmo.

2. A gestão de stocks é efectuada através de aplicação informática detida pelo Município para o efeito.
3. As movimentações inerentes à movimentação física dos inventários só devem ser efectuadas pelo responsável e colaboradores do armazém municipal.
4. O responsável pela gestão de stocks deverá informar o seu dirigente máximo atempadamente dos stocks existentes, de forma a evitar situações de excesso ou ruptura dos mesmos.
5. Compete ao responsável pelo armazém, zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém ou no local a que se destinam, de forma a garantir a salvaguarda dos bens do Município, bem como manter actualizado o inventário dos bens a seu cargo.
6. O responsável pelo armazém deve assegurar que as existências se encontram em boas condições de utilização, não evidenciando obsolescência, danificação ou deterioração, estando adequadamente arrumadas de forma a permitir um manuseamento rápido e seguro, condicionando-se o acesso a pessoas não autorizadas.

Artigo 96º - Fichas de existências

1. A cada bem armazenado é atribuído um código de classificação ao qual corresponde uma ficha de armazém em formato digital, com a designação do produto, natureza, unidade de medida, conta patrimonial, quantidade e preço médio.
2. As fichas das existências em armazém são movimentadas de modo a garantir que o saldo corresponda permanentemente aos bens existentes.

Artigo 97º - Movimentação de inventários

1. A entrada de existências em armazém apenas é permitida mediante a apresentação do original da respectiva guia de remessa/transporte ou factura.
2. São emitidas, geralmente, guias de entrada aquando da devolução de artigos sobranes das obras executadas pela autarquia, assinaladas com a menção “Devolução”.
3. Os inventários em armazém são movimentados, de forma, a que o saldo existente corresponda, permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém/economato.
4. Os inventários são periodicamente sujeitos a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se, prontamente, às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso, na sequência do relatório elaborado e aprovado pelo responsável do armazém.
5. A saída de materiais existentes em armazém será efectuada através de Pedido ao Armazém/Guia de Saída de Armazém emitida pelo sistema informático, devidamente assinado pelo funcionário e responsável do respetivo serviço.

6. As Guias de Saída de Armazém são emitidas numa única via a qual ficará na posse do responsável do Setor de Armazém ou do responsável pelo economato, sendo os pedidos de armazém registados no sistema informático dando origem a Guia de Saída de Armazém.

7. Os materiais saídos de armazém/economato destinam-se a ser usados e aplicados pelos serviços operacionais da autarquia local.

8. A requisição de materiais ao armazém servirá para controlo dos custos das obras, devendo ser registados na respectiva folha e na aplicação informática disponível para o efeito.

Artigo 98º- Controlo de inventários

1. O objectivo dos procedimentos de controlo é o de garantir que são observados os procedimentos instituídos no Município, nomeadamente:

a) Se existe uma correcta valorização dos inventários e se existe correcção nas quantidades registadas;

b) Se existe controlo efectivo dos inventários em trânsito e das quantidades existentes em cada armazém;

c) Se existe cobertura por provisões adequadas, das existências com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.

2. No final do exercício deve proceder-se às seguintes verificações, por amostragem:

a) Se as requisições externas satisfeitas até à data definida estão registadas e se existe o correspondente registo de obrigação para com o fornecedor;

b) Se o movimento de saídas de inventários se encontra devidamente reflectido nas fichas de inventário e se foi correctamente efectuado o respectivo movimento contabilístico de associação do custo;

c) Se existe controlo sobre os inventários em trânsito, pelo que devem ser analisadas as guias de remessa/guia de transporte ou facturas recepcionadas e ainda não registadas e verificadas, de modo a concluir se os serviços requisitantes estão a comunicar a recepção das mesmas.

d) Numa base de amostragem, verificar se as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos instituídos pela autarquia e se estão registados no sistema informático de gestão de inventários, os movimentos correspondentes de saída. Os documentos físicos de requisição devem ser igualmente confirmados com a guia de entrega, ou outros documentos de suporte.

e) Se estão a ser cumpridos os critérios de mensuração previstos no que respeita ao custo de aquisição dos inventários;

f) Em termos de saída de armazém, se o custo assumido aquando do consumo foi calculado de acordo com o critério de mensuração adoptado pelo Município e se existem documentos de suporte ao lançamento contabilístico inerente.

CAPÍTULO XIV - INVESTIMENTOS

Artigo 99º - Objectivo e âmbito de aplicação

1. O presente capítulo visa estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afectação, mensuração, 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. Aplica-se na inventariação e restantes operações respeitantes aos activos fixos tangíveis e intangíveis.
3. No âmbito da gestão do património, integra-se a observância de uma correcta afectação de bens pelos diversos serviços, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 100º - Imobilizado

1. O imobilizado é constituído por todos os bens controlados pelo Município com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.
2. Compreende-se no imobilizado, os activos fixos tangíveis, as propriedades de investimento e os activos intangíveis, sendo o critério de reconhecimento e mensuração efectuado respectivamente de acordo com NCP 5 – Activos Fixos Tangíveis, NCP 6 - Locações e NCP 3 – Activos Intangíveis, bem como pela NCP 4 – Acordos de Concessão de Serviços: concedente, quanto aos activos de concessão.
3. Adicionalmente também se considera imobilizado, as participações financeiras que não são detidas para negociação, embora estas não estejam sujeitas ao disposto neste artigo, por estarem regulamentadas no ponto de Participações Financeiras.
4. O controlo do imobilizado encontra-se previsto no ponto 2.9.10.4 do POCAL e o cadastro e vidas úteis do imobilizado estão regulamentados no Classificador complementar 2 do Plano de Contas Multidimensional.
5. Gestão patrimonial é a correcta afectação dos bens pelas diversas unidades orgânicas municipais e tendo em conta, não só as necessidades dos diversos serviços face às actividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantir o seu bom funcionamento e segurança.

Artigo 101º

Tipologia de Bens Inventariáveis e sua Classificação

1. Os bens inventariáveis devem ser classificados de acordo com o enquadramento na tipologia de bens e direitos, para efeitos de cadastro, cálculo das depreciações e amortizações, conforme o Classificador Complementar 2.
2. Estabelecem as Notas de Enquadramento ao PCM (Portaria n.º 189/2016) que as entidades poderão manter os códigos do CIBE para efeitos de inventário, e as respectivas vidas úteis, no que respeita às depreciações para todos os bens do ativo fixo tangível (exceto edifícios e outras construções).
3. Para os edifícios e outras construções (imóveis e direitos no CIBE) quer se tratem de ativos fixos tangíveis, quer de propriedades de investimento, o respectivo cadastro de vida útil deve ser atualizado face às disposições do SNC-AP.
4. Deve existir uma ficha de cadastro por cada bem e incluir as seguintes informações:
 - a) Identificação e localização do bem (por edifício, gabinete, ...);
 - b) Código correspondente à tabela do Classificador Complementar 2, acrescido do ano de aquisição ou do 1.º registo e número sequencial;
 - c) Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência...);
 - d) Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações);
 - e) Critério de depreciação, taxa anual, desvalorização por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;
 - f) Valor actual.
5. O Município de Alpiarça deve ainda criar outros códigos que facilmente permitam identificar a forma de aquisição e localização dos bens.

Artigo 102º - Inventário

1. O inventário dos bens é efectuado por suporte informático através da aplicação informática de património.
2. A inventariação compreende as seguintes operações:
 - a) Arrolamento – consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
 - b) Reconciliação física-contabilística – consubstancia-se no conjunto de procedimentos para estabelecer a relação entre os bens existentes e os respectivos registos contabilísticos, e proceder às rectificações a que haja lugar;
 - c) Descrição – consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
 - d) Avaliação - consiste na atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de mensuração aplicáveis, designadamente os critérios definidos nas respectivas NCP, nomeadamente a NCP 3 – Activos Intangíveis, NCP 5 – Activos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedades de Investimento;

- e) Registo - consiste no preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente no Município;
- f) Etiquetagem – traduz-se na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respectivo de identificação.

Artigo 103º - Regras Gerais de Inventariação

1. Deverão ser seguidas as seguintes regras gerais de inventariação:
 - a) Devem ser inventariados todos os bens móveis e imóveis, com continuidade e permanência superior a um ano, que não se destinem a ser vendidos, incorporados ou transformados no decurso da actividade normal do Município, quer sejam da sua propriedade, em regime de locação financeira ou que, embora não sejam de sua propriedade, disponha de responsabilidade e controlo sobre os mesmos, cujo valor de aquisição seja superior a 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, reportado ao ano de aquisição;
 - b) Os bens de valor inferior ao referido no ponto anterior que devam ser inventariados poderão ser amortizados de uma só vez, permanecendo inscritos no inventário até ao seu abate, finda a sua vida útil;
 - c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;
 - d) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior;
 - e) O processo de inventário e respectivo controlo é efectuado através dos meios informáticos;
 - f) Cada bem deve ser cadastrado ou inventariado, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente, caso não se verifiquem estas condições, deve ser registado incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação;
 - g) As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas;
 - h) Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas de imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e depreciações acumuladas.

Artigo 104º - Alienação de Bens

1. A alienação de bens pertencentes ao activo deverá ser efectuada segundo as regras aplicáveis pela legislação em vigor.
2. Compete à Subunidade Orgânica Património coordenar o processo de alienação dos bens do Município que sejam considerados dispensáveis, em articulação com os demais serviços intervenientes.

Artigo 105º - Abate de Bens

1. As seguintes situações são susceptíveis de originarem abates e deverão constar na respectiva ficha de cadastro:

- a) Venda;
- b) Doação;
- c) Furto / roubo;
- d) Destruição ou demolição;
- e) Transferência;
- f) Troca ou permuta;
- g) Outros devidamente justificados;
- h) Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com respectiva escritura de compra e venda.

2. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão os serviços responsáveis pela guarda do mesmo, apresentar a correspondente proposta de abate devidamente justificada.

3. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passado a constituir sucata ou mono;

4. A competência para ordenar o abate dos bens é do Órgão Executivo, sob proposta do Presidente da Câmara.

Artigo 106º - Afectação e Transferência de bens

1. Os bens móveis ficam afectos aos serviços utilizadores.

2. A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, divisões depende de autorização do respectivo dirigente da Unidade (ou serviço), e deve, obrigatoriamente, ser comunicada à Subunidade Orgânica de Património.

Artigo 107º - Furtos, Roubo, Incêndios e Extravios

1. No caso de se verificarem furtos, roubos, incêndios ou extravios de bens, dever-se-á proceder da seguinte forma:

- a) Participar às autoridades;
- b) Elaborar um relatório no qual se descreverão os objectos/bens desaparecidos ou destruídos, indicando o número de cadastro de inventário e o seu valor patrimonial.

1. Compete à Subunidade Orgânica de Património o acompanhamento das situações descritas nas alíneas anteriores em articulação com o Gabinete Jurídico.

2. Compete ao Gabinete de Contabilidade a regularização contabilística dos bens e/ou valores em causa nos pontos anteriores.

Artigo 108º - Alteração de Valor, Depreciações e Amortizações e Imparidades

1. Todas as alterações dos valores dos bens do activo fixo devem constar na respectiva ficha de cadastro.
2. As depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos activos fixos, decorrentes do gasto com a sua utilização, devendo por regra, utilizar-se o método das quotas constantes (linha recta), considerando a vida útil de referência constante da tabela do Classificador Complementar 2.
3. As grandes reparações são caracterizadas não só pelo custo das obras a realizar, mas também pelo acréscimo da vida útil ou de produtividade dos bens de investimento em causa, assim:
 - a) Tratando-se de edifícios, são grandes reparações, e conseqüentemente classificáveis nas respectivas contas de investimento, as obras que impliquem alteração das plantas dos imóveis e que aumentem o seu tempo de vida útil;
 - b) No caso de bens móveis, das viaturas automóveis e de outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera-se grandes reparações aquelas que implicam um aumento da quantia registada do bem em mais de 30%.
4. No caso de ser autorizada uma revalorização e conseqüente utilização do método de revalorização nos activos fixos tangíveis e intangíveis (revalorizações positivas ou negativas) deve proceder-se:
 - a) No caso de a revalorização originar uma diminuição da quantia registada do activo, essa diminuição deve ser reconhecida em conta apropriada de gastos (subconta da conta 65 Perdas de Imparidade), pela diferença resultante do excedente de revalorização;
 - b) Se originar um aumento da quantia registada do activo, esse aumento é creditado na conta apropriada de Património Líquido (conta 58 Excedentes de revalorização de activos fixos tangíveis e intangíveis), mas esse aumento só será reconhecido em resultados (subconta 762 Reversões de perdas de imparidade) até ao ponto que compense um decréscimo de revalorização anteriormente registado em gastos.
5. Todas as reparações (de manutenção) deverão constar no histórico do respectivo bem.
6. Compete à Subunidade Orgânica de Patrimonio proceder ao registo nas fichas de cadastro de todas as alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do activo fixo.
7. As depreciações e amortizações são calculadas segundo o método das quotas constantes em regime duodecimal.

Artigo 109º - Verificação Física e Periódica

1. A Subunidade Orgânica de Patrimonio, durante o mês de dezembro de cada ano, procederá à verificação física dos bens do activo fixo, conferindo-a com os registos, e

procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades.

2. Para cumprimento do disposto no número anterior, a Subunidade Orgânica de Património poderá enviar aos diversos serviços as folhas de carga respectivas, solicitando a sua actualização, que deverá ser feita no prazo de 20 dias.

CAPÍTULO XV – ENDIVIDAMENTO

Artigo 110.º

Empréstimos bancários:

1. O Município pode contrair empréstimos de curto e de médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis a esta matéria.
2. O recurso a empréstimos de médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.
3. Para fazer face ao financiamento de investimentos a Câmara Municipal de Alpiarça solicitará, com documento próprio e fundamentado nos termos da Lei, autorização à Assembleia Municipal para desencadear o procedimento de contratação de empréstimo de médio e longo prazo e nos termos do art.º 51.º, da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro.
4. Para o processo de contratação de empréstimos por parte do Município são consultadas pelo menos três entidades bancárias.
5. O processo de consulta às entidades bancárias referida no número anterior deve possibilitar a comparação das propostas apresentadas, pelo que deverá conter, pelo menos, a seguinte informação:
 - a) Montante do empréstimo;
 - b) Modalidade (abertura de crédito com contrato mútuo);
 - c) Finalidade;
 - d) Prazo de amortização e outras condições de empréstimo;
 - e) Períodos de diferimento;
 - f) Periodicidade de reembolso de capitais e juros.
6. Cabe ao júri, designado para o efeito, o desenvolvimento da consulta de mercado, a análise das propostas e a reunião dos demais elementos necessários à submissão aos órgãos municipais com competência nesta matéria, para a contratação dos empréstimos de curto e de médio prazo do Município.
7. Após a aprovação pelos órgãos municipais competentes, a UOF diligencia a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
8. Após outorga dos contratos de empréstimos, deve proceder-se à remessa do processo a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, se aplicável.

Artigo 111º - Procedimentos de Controlo Sobre os Empréstimos

Constituem objecto dos procedimentos de controlo sobre empréstimos os seguintes:

- a) Verificar se foram observados os normativos legais na contracção de empréstimos;
- b) Validação dos valores contabilizados nas amortizações segundo as regras do SNC-AP;
- c) Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela autarquia de acordo com os empréstimos contratados e em conformidade com o parágrafo 4 da NCP 7, no qual os custos com empréstimos de financiamento para aquisição, construção ou produção de activos fixos não correntes devem ser capitalizados.

Artigo 112º - Controlo e acompanhamento dos contratos de empréstimos

1. Deverá manter-se actualizado um processo por cada empréstimo contraído, em suporte digital, no qual deve constar uma conta corrente actualizada para assegurar que os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, nomeadamente que os fundos libertos são aplicados no objeto para o qual o empréstimo foi contratado.
2. Os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais dos empréstimos são efectuados pelo Gabinete de Contabilidade, com base nos documentos emitidos pela instituição bancária e com verificação da respectiva correcção por confronto entre os valores apresentados e os que resultam das condições contratadas.
3. Os encargos associados ao reembolso dos empréstimos contraídos são cabimentados e comprometidos na sua totalidade, tendo em conta a plurianualidade da maturidade do empréstimo.
4. O Gabinete de Contabilidade elabora e mantém permanentemente actualizada a conta corrente dos empréstimos contraídos.

CAPÍTULO XVI - APOIOS CONCEDIDO E SUBSÍDIOS

Artigo 113º - Atribuição, acompanhamento e pagamento

1. Os apoios, subsídios, benefícios e análogos são atribuídos mediante deliberação do órgão executivo, no exercício das competências previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua actual redacção, e demais legislação aplicável.
2. Cabe aos serviços responsáveis pela informação sobre a apreciação dos pedidos de apoios, subsídios, benefícios e análogos a verificação da legalidade da entidade beneficiária, bem como de todo o enquadramento legal relativo à atribuição, incluindo os regulamentos municipais.
3. Sempre que sejam elaborados protocolos, acordos ou outros documentos com entidades, que produzam efeitos financeiros, os mesmos devem ser dados a conhecer ao Gabinete de Contabilidade, previamente, quando impliquem despesa, de modo a

poder ser efectuado o adequado controlo da sua execução financeira, nomeadamente para efeitos de registo do cabimento e do compromisso.

4. A atribuição de apoios, subsídios, benefícios e outros análogos fica sujeita a cabimentação prévia no orçamento municipal e/ou confirmação de existência de saldo disponível na rubrica própria do orçamento pelo Gabinete de Contabilidade.

5. Após verificação do disposto no número anterior, compete ao serviço responsável pelo procedimento do pedido de apoio, subsídio, benefícios e outros análogos submeter o assunto a decisão pelo órgão competente.

6. Em caso de aprovação, os documentos presentes à decisão são remetidos para ao Gabinete de Contabilidade, para efeitos de processamento da despesa.

7. Os pagamentos relativos a apoios e/ou subsídios atribuídos, só serão efectuados após informação dos serviços responsáveis pelo processo da atribuição dos apoios, subsídios, benefícios e outros análogos de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando, para o efeito, os respectivos documentos comprovativos.

CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 114º - Divulgação e Implementação da Norma

1. Compete ao Órgão Executivo e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e responsáveis, dentro da respectiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes na presente NCI, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município.

2. Compete à UOF avaliar e rever a NCI, devendo apresentar propostas de melhoria ao Órgão Executivo, que integrem os contributos mencionados no número anterior, de dois em dois anos, se justificável, ou sempre que, alterações legislativas ou de procedimentos, assim o exijam.

3. A presente Norma será divulgada internamente, através de:

a) Distribuição protocolada a todos os responsáveis por gabinetes, unidades e subunidades orgânicas, bem como, aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação;

b) Publicação na intranet do Município, para conhecimento generalizado, também dos demais trabalhadores, prestadores ou colaboradores.

4. Esta norma será, igualmente objecto de divulgação externa através da publicação no sítio da internet do Município.

5. Para implementação da presente norma poderão ser elaboradas e aprovadas medidas, que se tornem úteis, no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas nesta norma.

Artigo 115.º - Violação das normas de controlo interno

A violação das regras estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicie o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente.

Artigo 116º

Dúvidas e omissões

Em tudo que for omissis na presente Norma de Controlo Interno, sem prejuízo do disposto no artigo 117º, caberá ao órgão Câmara Municipal esclarecer e integrar as dúvidas e omissões.

Artigo 117º - Alterações

A presente Norma de Controlo Interno pode ser objecto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entrem em vigor, bem como as que decorrem de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respectivas competências e atribuições.

Artigo 118º - Norma supletiva

Em tudo o que não estiver previsto na presente Norma de Controlo Interno, aplicar-se-ão as disposições legais previstas na legislação em vigor.

Artigo 119º - Norma revogatória

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

Artigo 120º - Entrada em vigor

A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor trinta dias após a sua aprovação, pelo órgão competente.



MUNICÍPIO DE
ALPIARÇA