

ÍNDICE

<u>Nota Justificativa</u>	6
<u>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</u>	7
Secção I – Disposições Gerais.....	7
Artigo 1.º - Objeto.....	7
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação.....	7
Artigo 3.º - Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.....	7
Secção II - Normas Gerais.....	8
Artigo 4.º - Estrutura e competências.....	8
Artigo 5.º - Funções de controlo.....	8
Artigo 6.º - Procedimentos e controlo de acessos.....	9
<u>CAPITULO II - DOS DOCUMENTOS</u>	10
Secção I - Documentos Previsionais.....	10
Artigo 7.º - Documentos oficiais.....	10
Artigo 8.º - Grandes opções do plano, quadro plurianual de programação orçamental e orçamento.....	10
Artigo 9.º - Grandes opções do plano.....	10
Artigo 10.º - Quadro plurianual de programação orçamental.....	10
Artigo 11.º - Orçamento.....	11
Artigo 12.º- Organização e aprovação.....	11
Secção II - Documentos de Prestação de Contas.....	11
Artigo 13.º - Documentos.....	11
Artigo 14.º - Mapas de execução orçamental.....	12
Artigo 16.º - Reportes a entidades terceiras.....	12
Secção III - Documentos e Livros	13
Artigo 17.º - Enumeração.....	13
Artigo 18.º - Documentos obrigatórios.....	13
Artigo 19.º - Requisição de bens ao Armazém Municipal.....	13
Artigo 20.º - Proposta de aquisição.....	14
Artigo 21.º - Requisição Externa / Contrato.....	14
Artigo 22.º - Factura do Exterior.....	15
Artigo 23.º - Ordem de Pagamento.....	15
Artigo 24.º - Auto de medição de obras / empreitadas.....	16
<u>CAPÍTULO III - DA RECEITA</u>	16
Secção I - Disposições gerais.....	16
Artigo 25.º - Contabilização da receita.....	16
Secção II - Receita eventual.....	18

Artigo 26.º - Âmbito.....	18
Artigo 27.º - Emissão das guias de recebimento.....	18
Artigo 28.º - Cobrança da receita.....	18
Artigo 29.º - Procedimentos de controlo.....	18
Artigo 30.º - Anulação da receita virtual.....	19
Secção III - Disposições específicas.....	19
Artigo 31.º - Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos.....	19
Artigo 32.º - Receita decorrente de contratação de empréstimos.....	19
Artigo 33.º - Donativos.....	20
Artigo 34.º - Pagamento em prestações.....	20
<u>CAPITULO IV - DA DESPESA.....</u>	20
Secção I - Disposições gerais.....	20
Artigo 35.º - Objetivo e âmbito.....	20
Artigo 36.º - Princípios e regras.....	20
Artigo 37.º - Fases da execução da despesa.....	21
Secção II – Procedimentos da despesa.....	22
Artigo 38.º - Cabimento.....	22
Artigo 39.º - Compromisso.....	23
Artigo 40.º - Processamento.....	23
Artigo 41.º - Liquidação.....	24
Artigo 42.º - Pagamento.....	24
<u>CAPITULO V - DISPONIBILIDADES.....</u>	25
Artigo 43.º - Objetivo.....	25
Artigo 44.º - Âmbito de aplicação.....	25
Artigo 45.º - Critérios de valorimetria.....	25
Artigo 46.º - Fundo fixo de caixa.....	25
Artigo 47.º - Pagamentos.....	26
Artigo 48.º - Valores recebidos pelo correio.....	26
Artigo 49.º - Fecho de caixa.....	26
Artigo 50.º - Entrega dos montantes cobrados fora da tesouraria.....	26
Artigo 51.º - Abertura e movimento de contas bancárias.....	27
Artigo 52.º - Guarda de cheques e Outros Valores.....	27
Artigo 53.º - Meio de pagamento.....	27
<u>CAPÍTULO VI - Fundo de maneiço.....</u>	27
Artigo 54.º - Objetivo.....	27
Artigo 55.º - Âmbito de aplicação.....	27
Artigo 56.º - Constituição.....	28

Artigo 57.º - Utilização de fundos de maneiio.....	28
Artigo 58.º - Entrega.....	28
Artigo 59.º - Reconstituição.....	28
Artigo 60.º - Reposição.....	29
Artigo 61.º - Cessação do cargo ou mobilidade do titular do FM.....	29
<u>CAPITULO VII – RECONCILIAÇÕES.....</u>	29
Artigo 62.º - Conta Corrente de Terceiros.....	29
Artigo 63.º - Reconciliação Bancária.....	30
Artigo 64.º - Reconciliação da Tesouraria.....	30
Artigo 65.º - Reconciliação de Dívidas ao Município.....	30
<u>CAPÍTULO VIII – EXISTÊNCIAS.....</u>	30
Artigo 66.º - Objetivo.....	30
Artigo 67.º - Definição.....	30
Artigo 68.º - Critérios de valorimetria.....	30
Artigo 69.º - Gestão de stocks.....	30
Artigo 70.º - Fichas de existências.....	31
Artigo 71.º - Movimentação de existências.....	31
Artigo 72.º - Inventário.....	32
Artigo 73.º - Regularizações e responsabilidades.....	32
<u>CAPÍTULO IX – IMOBILIZADO.....</u>	33
Artigo 74.º - Objetivo.....	33
Artigo 75.º - Âmbito da aplicação.....	33
Secção I - Processo de Inventário e Cadastro.....	34
Artigo 76.º - Fases de inventário.....	34
Artigo 77.º - Identificação do imobilizado.....	35
Artigo 78.º - Imobilizado sujeito a registo ou decorrente de alvará.....	35
Artigo 79.º - Responsabilidade pelo uso de bens.....	36
Artigo 80.º - Regras gerais de inventariação.....	36
Artigo 81.º - Bens Objeto de Financiamento.....	37
Secção II - Suportes Documentais.....	37
Artigo 82.º - Fichas de inventário.....	37
Artigo 83.º - Mapas de inventário.....	37
Secção III - Valorimetria, amortizações, grandes reparações e desvalorizações.....	37
Artigo 84.º - Critérios de valorimetria.....	37
Artigo 85.º - Amortizações e reintegrações.....	38
Artigo 86.º - Grandes reparações e conservações.....	38
Artigo 87.º - Reavaliações.....	38

Secção IV - Alienação, Abate, Cessão e Transferência.....	39
Artigo 88.º - Alienação.....	39
Artigo 89.º - Abate.....	39
Artigo 90.º - Cessão.....	39
Artigo 91.º - Afetação e transferência.....	40
Secção V - Furtos, roubos, incêndios e extravios.....	40
Artigo 92.º - Furtos, roubos e incêndios.....	40
Artigo 93.º - Extravios.....	40
Secção VI - Seguros.....	40
Artigo 94.º - Seguros.....	40
<u>CAPÍTULO X - RECURSOS HUMANOS.....</u>	41
Artigo 95.º - Objetivo.....	41
Artigo 96.º - Âmbito da aplicação.....	41
Artigo 97.º - Considerações gerais.....	41
Artigo 98.º - Processo individual.....	42
Artigo 99.º - Recrutamento e seleção de pessoal.....	42
Artigo 100.º - Controlo de assiduidade.....	43
Artigo 101.º - Horas extraordinárias.....	43
Artigo 102.º - Ajudas de Custo	44
Artigo 103.º - Processamento de vencimentos.....	44
<u>CAPÍTULO XI - APOIOS E SUBSÍDIOS.....</u>	45
Artigo 104.º - Objetivo.....	45
Artigo 105.º - Modalidades de apoio.....	45
Artigo 106.º - Formalização do pedido de apoio.....	45
Artigo 107.º - Procedimento contabilístico.....	46
Artigo 108.º - Acompanhamento e avaliação.....	47
Artigo 109.º - Divulgação.....	47
<u>CAPÍTULO XII – CANDIDATURAS A FUNDOS ESTRUTURAIS.....</u>	47
Artigo 110.º - Avisos de abertura de concurso.....	47
Artigo 111.º - Aprovação.....	48
<u>CAPÍTULO XIII - SISTEMAS INFORMÁTICOS E COMUNICAÇÕES.....</u>	48
Artigo 112.º - Objetivo.....	48
Artigo 113.º - Âmbito de aplicação.....	48
Artigo 114.º - Controlo das aplicações e ambientes informáticos.....	48
Artigo 115.º - Monitorização de custos.....	49
Artigo 116.º - Responsabilidades do utilizador do equipamento móvel.....	50
<u>CAPITULO XIV - OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO.....</u>	50

Secção I – Correspondência.....	50
Artigo 117.º - Emissão de correspondência.....	50
Artigo 118.º - Receção de correspondência.....	50
Artigo 119.º - Dados em suporte de papel.....	50
Secção II - Organização, Tramitação, Circulação e Arquivo de Processos.....	51
Artigo 120.º - Organização de processos.....	51
Artigo 121.º - Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico.....	51
Artigo 122.º - Arquivo de processos.....	51
Artigo 123.º - Reportes a entidades terceiras.....	52
<u>CAPITULO XV - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....</u>	<u>52</u>
Artigo 124.º - Infrações.....	52
Artigo 125.º - Dúvidas e omissões.....	52
Artigo 126.º - Alterações.....	52
Artigo 127.º - Entidades Tutelares.....	53
Artigo 128.º - Norma revogatória.....	53
Artigo 129.º - Entrada em vigor.....	53
Artigo 130.º - Norma transitória.....	53

NOTA JUSTIFICATIVA

A norma de controlo interno do município de Alandroal, decorre da necessidade de organização e gestão interna, assim como da aplicação das regras definidas no POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei 54-A/99, de 22 de fevereiro alterado pela lei 162/99, de 14 setembro, pelo DL 315/2000, de 2 de dezembro, pelo DL 84-A/2002, de 5 de abril e pela lei 60-A/2005, de 30 de dezembro e ainda da determinação legal estipulada na A lei 75/2013, de 12 de setembro rectificada pelas Declarações de Rectificação n.º 46-C/2013, de 01/11 e n.º 50-A/2013, de 11/11, e pelas Leis 25/2015, de 30/03, 69/2015, de 16/07 e 7-A/2016, de 30/03, no seu artigo 33.º n.º 1 alínea i).

O artigo 3.º do citado Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei 315/2000, de 2 de fevereiro, pelo Decreto-Lei 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei 60-A/2005, de 30 de dezembro estatui que a contabilidade das autarquias locais compreenda, entre outros, o sistema de controlo interno, doravante, denominado Norma de Controlo Interno (NCI). O seu principal objectivo é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

O SCI a adoptar pelo Município, conforme o disposto no ponto 2.9.1 do POCAL, deverá englobar o plano de organização de políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão do Município, o desenvolvimento das atividades de forma eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção das situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos bem como a preparação oportuna de informação fiável e oportuna.

Esta norma tem em consideração e articula-se com a estrutura e organização dos serviços municipais, aprovada por deliberação da Câmara Municipal de Alandroal em reunião realizada em 23/12/2014 e pela Assembleia Municipal em sessão realizada em 26/02/2015 publicadas no Diário da República II Série n.º 110, de 08/06/2016; n.º 112, de 14/06/2016 e n.º 113, de 15/06/2016.

O Município de Alandroal dispõe de uma Norma de Controlo Interno aprovada em 19 de abril de 2006, a qual não foi actualizada na sequência das alterações à organização dos serviços da autarquia conforme dispõe o ponto 2.9.10 – POCAL.

Assim, no cumprimento das disposições legais e considerando que o SCI deve garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada e a veracidade dos seus

números e indicadores a extrair dos elementos de prestação de contas, é elaborada a presente norma que tem por base os seguintes princípios básicos:

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

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Secção I – Disposições Gerais

Artigo 1.º - Objeto

- 1- A presente Norma tem por objeto estabelecer um conjunto de métodos, regras e procedimentos de controlo interno para a Câmara Municipal de Alandroal, de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão de serviços.
- 2- São parte integrante desta norma os procedimentos de controlo de carácter geral e ainda os referentes às áreas administrativa, financeira e de recursos humanos, bem como, gestão documental, processual e de recursos informáticos, atendendo às competências e níveis de atuação definidos na estrutura orgânica e mapa de pessoal.

7

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

- 1- A presente norma é de aplicação obrigatória a todos os serviços do Município de Alandroal, vinculando todos os titulares de órgão, dirigentes, colaboradores e demais entidades que se relacionem com o município.
- 2- Compete ao executivo, às chefias de divisão, coordenadores e dirigentes de gabinetes autónomos, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pela implementação e cumprimento das normas constantes na presente Norma e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 3.º - Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

- 1- Compete à CM aprovar, implementar e garantir o aperfeiçoamento do Sistema de Controlo Interno, cabendo a cada um dos seus membros, bem como aos dirigentes e coordenadores e demais trabalhadores dentro da respetiva Unidade Orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da Norma de Controlo Interno.
- 2- A Assembleia Municipal pode estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.
- 3- Compete ainda ao pessoal dirigente e coordenadores a implementação e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de

sugestões, propostas e contributos de todos os trabalhadores tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno e da melhoria da eficiência, eficácia e a economia da gestão municipal.

- 4- No âmbito das suas funções específicas, compete ao Gabinete Jurídico acompanhar, monitorizar e avaliar a execução da NCI, devendo recolher as sugestões e contributos das outras Unidades Orgânicas, avaliá-las e apresentar sugestões, contributos e propostas de aperfeiçoamento melhoria, submetendo-os à CM, nos termos do número 1 do presente artigo.
- 5- Ao Gabinete Jurídico são ainda remetidos, para efeitos do número anterior, todos os contributos referidos no número 2 do presente artigo.

Secção II - Normas Gerais

Artigo 4.º - Estrutura e competências

Na prossecução das suas atribuições, todos os serviços do MA deverão ter em conta as regras de estrutura, níveis de hierarquia e competências estabelecidas no Mapa de Pessoal e no Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Alandroal aprovado por deliberação da Câmara Municipal datada de 24/06/2016.

8

Artigo 5.º - Funções de controlo

- 1- Todos os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos, todos os despachos e informações que sobre ele forem exarados, bem como os documentos relativos à informação financeira, devem identificar de forma bem legível os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respectivo cargo.
- 2- Os despachos que correspondam a atos administrativos emitidos no quadro de delegações e subdelegações de competências, devem mencionar, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, a qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências, quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.
- 3- A fundamentação dos atos administrativos deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destinam, dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor, ou na falta destes, dentro de prazo razoável.
- 4- Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente Norma de Controlo Interno são praticados de forma eletrónica 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, designadamente do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.º 29/2000 de 13 de março e 72- A/2010, de 18 de junho e 73/2014, de 13 de maio.

- 5- Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:
 - a) À identificação das responsabilidades funcionais;
 - b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
 - c) Ao cumprimento dos princípios da segregação 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 atividade e dos atos da administração.
- 6- Toda a informação financeira a preparar pela Divisão Administrativa e Financeira ou a esta destinada, deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no POCAL, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, mormente a Lei das Finanças Locais (Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro), o Código dos Contratos Públicos – CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro) e a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso – LCPA (Lei nº 8/2012, de 21 de Fevereiro).
- 7- Toda a informação financeira acima referida deverá respeitar as regras de competência estabelecidas no Regulamento Interno da estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Alandroal e a sua utilidade deve ser igualmente determinada pelas características de relevância, fiabilidade e comparabilidade, no contexto exposto no POCAL.
- 8- No desempenho das suas competências, os dirigentes e chefias dos serviços com relevância para a área financeira deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo/benefício. Devem por outro lado incentivar e aplicar o princípio da rotação de trabalhadores.

Artigo 6.º - Procedimentos e controlo de acessos

- 1- Os dirigentes ou coordenadores de serviço definem os procedimentos e circuitos internos de informação relativos à respetiva orgânica, sem prejuízo do disposto no Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Alandroal.
- 2- O controlo físico e informático dos acessos a ativos, arquivos e informações é assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização, competindo ao serviço responsável pela gestão informática a identificação dos funcionários e o nível de acesso permitido às

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

CAPITULO II - DOS DOCUMENTOS

Secção I - Documentos Previsionais

Artigo 7.º - Documentos oficiais

São considerados documentos oficiais de âmbito geral:

- a) Os Regulamentos e Normas Municipais;
- b) As deliberações da Câmara Municipal;
- c) As atas das reuniões da Câmara Municipal;
- d) Os Despachos, Ordens de Serviço e Comunicações Internas do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competência delegada;
- e) As certidões emitidas para o exterior;
- f) Os protocolos celebrados entre a Câmara Municipal e outras entidades públicas ou privadas;
- g) O Quadro de Pessoal do Município;
- h) O Relatório de Contas do Município;
- i) Outros documentos produzidos pelo Município não previstos nas alíneas anteriores, mas que venham a ser considerados oficiais tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

10

ARTIGO 8.º - Grandes opções do plano, quadro plurianual de programação orçamental e orçamento

Os documentos previsionais a adotar pela Câmara Municipal de Alandroal são as Grandes Opções do Plano, o Quadro Plurianual de Programação Orçamental e o Orçamento.

ARTIGO 9.º - Grandes opções do plano

As grandes opções do plano definirão as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia englobando, sem prejuízo de outras, o Plano Plurianual de Investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, e o Plano de Actividades mais relevantes de gestão autárquica.

ARTIGO 10.º - Quadro plurianual de programação orçamental

O QPPO define os limites para as despesas do município, bem como para as projeções da receita discriminando as provenientes do Orçamento de Estado e as cobradas pelo município, numa base móvel que abranja os quatro exercícios seguintes.

ARTIGO 11.º - Orçamento

- 1- O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de forma a evidenciar todos os recursos que a Câmara Municipal prevê arrecadar, com vista ao financiamento das despesas que prevê realizar.
- 2- O orçamento contém relatório que fundamenta a política orçamental proposta, incluindo e identificando as responsabilidades contingentes.
- 3- O orçamento inclui igualmente articulado com a definição das medidas para orientar a execução orçamental.
- 4- O orçamento é constituído por dois tipos de mapas:
 - a) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia;
 - b) Mapa das receitas e das despesas, desagregado segundo a classificação económica.

Artigo 12.º- Organização e aprovação

- 1- A lei 75/2013, de 12 de setembro rectificada pelas Declarações de Rectificação n.º 46-C/2013, de 01/11 e n.º 50-A/2013, de 11/11, e pelas Leis 25/2015, de 30/03, 69/2015, de 16/07 e 7-A/2016, de 30/03 estabelece as competências para elaboração e aprovação das GOP e Orçamento, sendo os mesmos elaborados nos termos do POCAL.
- 2- Compete ao responsável pela área financeira, em colaboração com os restantes serviços, a elaboração dos documentos previsionais.
- 3- O responsável pela área financeira elabora anualmente a calendarização, discriminando todas as atividades a desenvolver, tendo em conta a remessa atempada dos documentos à Assembleia Municipal, de modo a que a sua apreciação ocorra até ao final de cada ano económico.

Secção II - Documentos de Prestação de Contas

ARTIGO 13.º - Documentos

São documentos de prestação de contas da CMA, os seguintes:

- a) Balanço;
- b) Demonstração de Resultados;
- c) Mapas de Execução Orçamental e Execução do Plano Plurianual de Investimentos;
- d) Anexos às Demonstrações Financeiras;
- e) O inventário;
- f) Relatório de Gestão.
- g) Parecer do Revisor Oficial de Contas.

ARTIGO 14.º - Mapas de execução orçamental

Incluem-se nos mapas de execução orçamental:

- a) A execução anual do plano plurianual de investimentos;
- b) Os mapas de controlo orçamental da receita e da despesa;
- c) Os fluxos de caixa;
- d) As operações de tesouraria;
- e) Eventualmente outros que venham a ser exigidos pelo Pocal ou por outras instituições que tenham por missão fiscalizarem as contas da autarquia.

Artigo 15.º- Organização e aprovação

- 1- A organização e elaboração dos documentos de prestação de contas da CMA obedecem ao estipulado no POCAL.
- 2- Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados pelo serviço de contabilidade.
- 3- Compete ao responsável pela área de recursos humanos providenciar o envio da documentação inerente à sua área, designadamente a relação de acumulação de funções e relação da situação dos contratos, ao responsável pela área financeira.
- 4- Os documentos de prestação de contas devem ser conferidos por dirigentes ou funcionários que não sejam responsáveis pela sua elaboração.
- 5- 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) CCDRALentejo;
 - b) DGAL;
 - c) Instituto Nacional de Estatística;
 - d) Tribunal de Contas.

ARTIGO 16.º - Reportes a entidades terceiras

- 1- O serviço de contabilidade controla e executa a prestação de reportes, nomeadamente os correspondentes ao SIIAL.
- 2- Na elaboração dos reportes referidos no número anterior os serviços de recursos humanos, património, social, colaboram com a unidade financeira nos reportes ao SIIAL que contenham informação específica das respetivas áreas.
- 3- Os reportes estatísticos, bem como os reportes relativos à contratação pública são da responsabilidade do serviço de responsável pela contratação.
- 4- Os reportes relativos ao IVA, faturação e contratos de abastecimento de água são da responsabilidade da unidade orgânica financeira, contando para o efeito com a

colaboração do balcão único (backoffice – águas) pela informação relativa a contratos de abastecimento público de água.

- 5- Os reportes de natureza financeira dirigidos à entidade reguladora de águas, saneamento e resíduos, é da responsabilidade da contabilidade, enquanto os reportes de natureza técnica e qualidade do serviço é da responsabilidade dos serviços técnicos.

Secção III - Documentos e Livros

Artigo 17.º - Enumeração

No sistema contabilístico utilizar-se-ão os documentos e suportes de escrituração cujo conteúdo mínimo e respectiva explicitação se encontram definidos no POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.

Artigo 18.º - Documentos obrigatórios

- 1- São documentos obrigatórios os seguintes:
- 2- Os registos de inventário do património, que dizem respeito aos bens enumerados no ponto 2.8.2.2. do POCAL;
- 3- Os de suporte de registo das operações relativas às receitas e despesas, custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos, que constam do ponto 2.8.2.3. do POCAL;
- 4- Os documentos referidos na alínea anterior são objecto de registo contabilístico nos livros de escrituração permanente e periódica definidos pelo POCAL.

Artigo 19.º - Requisição de bens ao Armazém Municipal

- 1- As requisições internas são emitidas através da aplicação informática específica para esse fim, sendo numeradas sequencialmente.
- 2- Da requisição constam obrigatoriamente a identificação do serviço requisitante, bem como o destino de aplicação dos bens de acordo com a identificação de bens e serviços que servem de suporte à contabilidade de custos.
- 3- O preenchimento das requisições internas compete aos funcionários, sendo, no entanto, obrigatória a autorização por assinatura do responsável do serviço ou elemento hierarquicamente inferior a este, caso se verifique a sua ausência.
- 4- No sector responsável pela entrega dos bens, procede-se à verificação da validade e autorização da requisição interna e à entrega dos bens, bem como ao registo de satisfação da mesma. O requisitante após recepção dos bens, deverá confirmar essa recepção através de assinatura.

Artigo 20.º - Proposta de aquisição

- 1- A proposta de aquisição é o documento pelo qual se solicita a aquisição de bens, imobilizado ou serviço.
- 2- Neste documento deverá constar uma descrição sumária da razão de ser da aquisição, acompanhado do respetivo pedido de cabimentação e, tanto quanto possível, a indicação das quantidades, estimativa de custos, não estando permitida a identificação de marcas.
- 3- As propostas de aquisição são emitidas através da aplicação informática específica para esse fim, sendo numeradas sequencialmente.
- 4- A proposta de aquisição compete aos funcionários do serviço ou unidade orgânica, sendo, no entanto, obrigatória a confirmação do responsável.
- 5- No Serviço responsável pela contratação é verificada a autorização de cabimento através da qual se procede à cativação nas respectivas rubricas.
- 6- Nas situações em que o procedimento tenha reflexos em mais do que um exercício económico o serviço deve garantir a respetiva repartição da despesa com através da respetiva informação de cabimentação para exercícios seguintes.
- 7- Nas situações previstas no número anterior o serviço responsável pela contratação deve garantir a existência de prévia autorização para encargos plurianuais, assim como da sua inscrição nos documentos previsionais quando esta é exigida.
- 8- A proposta de aquisição carece de despacho do Presidente da Camara ou quem tenha competência para esse efeito, com conferência prévia do dirigente máximo do serviço responsável pela área financeira.

Artigo 21.º - Requisição Externa / Contrato

- 1- O serviço responsável pela contratação, na posse da proposta de aquisição aprovada, procede à verificação da existência de fundos disponíveis junto do serviço de contabilidade solicitando o registo do respectivo compromisso, garantindo, em caso de compromisso plurianual, o registo de compromissos para exercícios futuros.
- 2- Quando se trate de compromissos de carácter integral cuja realização e ou obrigação de satisfação financeira ultrapasse o período de reporte dos fundos disponíveis, o serviço de contabilidade deve solicitar ao serviço requisitante o calendário faseado da sua execução, preparando, quando tal o exija, a informação necessária para que os órgãos competentes possam eventualmente autorizar a antecipação de fundos nos termos da Lei dos Compromissos.
- 3- Em caso de compromissos de carácter permanente o serviço responsável pela contratação deve solicitar ao serviço requisitante o calendário faseado da sua execução preparando a repartição do respetivo compromisso pelo período da sua duração, garantindo sempre a afetação do compromisso aos fundos disponíveis dos três períodos seguintes.

- 4- A requisição externa é numerada sequencialmente e emitida em duplicado. O original destina-se ao fornecedor do bem ou serviço, o duplicado a ser enviado ao serviço requisitante e o triplicado fica arquivado no serviço responsável pela contratação.
- 5- Deverá indicar a data do despacho ou deliberação e ser devidamente assinada pelo funcionário emissor.
- 6- O serviço responsável pela contratação é igualmente responsável por todos os registos legais inerentes à contratação, em função do tipo de aquisição, nomeadamente:
 - a) Publicitação;
 - b) Convite por meio electrónico;
 - c) Registo na plataforma electrónica da contratação;
 - d) Registo na Base Gov, incluindo o relatório de execução;
 - e) Envio para o Tribunal de Contas

Artigo 22.º - Factura do Exterior

- 1- Ao serviço responsável pela contratação cabe o cruzamento da informação de todos os documentos anteriores à factura, com a própria factura, incluindo a conferência de todos os cálculos da factura.
- 2- O serviço requisitante e ou o serviço que recepcionou o bem ou serviço, confere a receção através da guia de remessa e ou da fatura.
- 3- Devem ser observados os pressupostos de controlo interno descritos relativamente às contas de terceiros.
- 4- A contabilidade é o serviço responsável pela fase da de registo e liquidação das facturas.

Artigo 23.º - Ordem de Pagamento

- 1- As ordens de pagamento são numeradas e emitidas sequencialmente.
- 2- Ao Presidente da Câmara ou quem tenha competência para o efeito, compete determinar prazos de pagamento e os pagamentos a efectuar.
- 3- O serviço de contabilidade, nos primeiros 5 dias úteis de cada mês, emite relatório identificando todos os documentos credores que se encontram, ou venham a encontrar em atraso no decurso desse mês, por forma a preparar o controlo e a eventual redução dos pagamentos em atraso e reúne a documentação relativa ao processo de despesa e emite a respectiva ordem de pagamento.
- 4- Na ordem de pagamento será indicado o número do cheque ou número da transferência bancária, bem como banco e conta sacada.
- 5- Todas as ordens de pagamento são assinadas pelo seu autor e respectivo superior hierárquico directo, sendo enviadas juntamente com os documentos de suporte e os

cheques e ou original de listagem de transferência bancária, ao Presidente da Câmara ou quem tenha competência para o efeito\.

- 6- O Presidente da Câmara, ou quem tenha competência para o efeito, procede às verificações que entender convenientes e assina as ordens de pagamento, bem como os cheques e/ou original de transferências bancárias, enviando toda a documentação à Tesouraria.
- 7- A Tesouraria confere a documentação e procede à assinatura da ordem de transferência ou do cheque.

Artigo 24.º - Auto de medição de obras / empreitadas

- 1- Os autos de medição de obra são emitidos, apenas, pelo serviço responsável pelas obras, acompanhados de respectiva informação.
- 2- O auto de medição é sempre assinado pelo responsável pela obra, pelo empreiteiro e pela fiscalização e deve conter a seguinte informação:
 - a) Indicação da obra de acordo com o definido nas opções do plano;
 - b) Localização da obra;
 - c) Nome do empreiteiro;
 - d) Número do auto relativo a essa obra;
 - e) Descrição sumária dos trabalhos realizados, com indicação de medições e preço;
 - f) Resumo por capítulo que obrigatoriamente deve acompanhar a fatura por forma a permitir o adequado lançamento contabilístico com vista ao futuro registo no património municipal;
 - g) Situação da obra.
- 3- Em seguida o auto de medição é enviado ao Presidente do Executivo ou quem tenha competência para o efeito, para ser aprovado, sendo, de seguida, devolvido ao serviço responsável pela área financeira para os restantes procedimentos.

CAPÍTULO III - DA RECEITA

Secção I - Disposições gerais

ARTIGO 25.º - Contabilização da receita

- 1- O processo de contabilização da receita compreende dois momentos distintos:
 - a) Liquidação, que consiste na determinação do montante exacto que a autarquia tem a receber de terceiros;
 - b) Cobrança, que consiste na entrada, nos cofres da autarquia, das receitas.

- 2- Toda e qualquer receita emitida pelo Município de Alandroal é, sempre, objecto de emissão da correspondente guia de receita.
- 3- As Guias de Receita objeto de reporte fiscal são classificadas como faturas e são objeto de número sequencial de acordo com as normas inerentes ao E-Fatura.
- 4- Aos serviços emissores da receita corresponde um código próprio.
- 5- As guias de receita são emitidas em triplicado, tendo os seguintes destinos:
 - a) O original fica na posse da entidade que pagou, depois de validado pela tesouraria;
 - b) O duplicado fica na posse da Secção Financeira;
 - c) O triplicado vai para o serviço emissor para arquivo.
- 6- A tesouraria, diariamente, procede à emissão de documento que evidencie todos os movimentos de receita operados, o qual será remetido para “Visto” ao dirigente máximo em funções da unidade administrativa e financeira, com conhecimento ao presidente da Câmara Municipal.
- 7- Os valores diariamente recebidos na Tesouraria devem ser depositados em Instituições Bancárias no próprio dia ou, por motivos fundamentados, no dia seguinte e a título excepcional.
- 8- A cobrança de receitas a cargo de pessoas diversas dos serviços antes referenciados obriga a que seja efectuada através de emissão de documento de receita com numeração sequencial que indique o serviço de cobrança e deverá ser entregue diariamente na Tesouraria.
- 9- Integra-se no disposto no número anterior, a cobrança do produto de venda de artigos existentes na biblioteca, posto de turismo, entradas de eventos culturais, entrada na piscina, entradas em eventos desportivos ou outros que venham a ser aprovados.
- 10- O serviço de Tesouraria dá entrada diária a recebimentos efetuados por referência multibanco (SIB), payshop, CTT, de valores recebidos por via do licenciamento zero, ou recebidos valores via correio postal.
- 11- Arrecadada a receita, a Tesouraria procede da seguinte forma:
 - a) Remete o original e o duplicado da guia de receita para o serviço respectivo
 - b) O triplicado fica arquivado na Secção Financeira
- 12- A aceitação do cheque como meio de pagamento depende dos seguintes requisitos:
 - a) O montante nele inscrito não pode diferir do montante correspondente à guia de receita.
 - b) A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega ou de um dos dois dias anteriores.
 - c) Deve ser emitido à ordem do Município de alandroal e cruzado.
 - d) Deve ser aposto no verso o n.º da guia de receita que lhe corresponde.
- 13- Compete à Câmara Municipal, se o entender, definir e aprovar a relação das receitas que devem ser objecto de cobrança virtual.

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

Secção II - Receita eventual

Artigo 26.º - Âmbito

Entende-se por receita eventual, toda a receita cuja cobrança se verifica em simultâneo com a sua liquidação.

Artigo 27.º - Emissão das guias de recebimento

- 1- Os serviços emissores procedem à emissão de guias de recebimento, na aplicação informática, com introdução de todos os elementos para a correta cobrança.
- 2- Após a emissão de guias de recebimento, estas ficam automaticamente disponíveis na Tesouraria para cobrança.

Artigo 28.º - Cobrança da receita

- 1- O serviço de Tesouraria, após a conferência dos dados da guia de recebimento emitida pelo serviço emissor, procede à cobrança desta.
- 2- O funcionário do serviço de Tesouraria autentica a referida guia em duplicado, entregando o original ao utente, cliente ou contribuinte.
- 3- No momento a seguir ao da cobrança, o funcionário da Tesouraria regista a guia de recebimento cobrada no sistema informático.

Artigo 29.º - Procedimentos de controlo

- 1- Diariamente a Tesouraria emite mapas, designadamente, Diário de Tesouraria, Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, entregando-os no serviço responsável pela contabilidade, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento.
- 2- O serviço responsável pela contabilidade, após verificação das Guias de Recebimento, deve confrontá-las com os valores constantes nos mapas referidos no número anterior, e proceder aos registos contabilísticos.
- 3- Para efeitos de registos contabilísticos nos diários da receita no sistema informático (Sistema de Contabilidade Autárquica), é utilizado o mapa detalhado da receita por serviço emissor, extraído da aplicação informática, devidamente classificado patrimonialmente. Após os registos contabilísticos no sistema informático, é efetuada a conferência dos mesmos, confrontando o mapa detalhado da receita por serviço emissor com os diários da receita.

- 4- O responsável pela contabilidade, valida os mapas emitidos pela Tesouraria e remete ao Presidente da Câmara, ou a entidade com competência delegada para o efeito, apenas o Resumo Diário de Tesouraria para validação, sendo posteriormente devolvido à Tesouraria.

Artigo 30.º - Anulação da receita virtual

- 1- São anuladas as receitas virtuais aquando da verificação de erros resultantes da sua liquidação ou por decisão do órgão executivo, proveniente de reclamação, impugnação ou prescrição.
- 2- Compete ao serviço responsável pela área do controlo e cobrança a elaboração da informação e emissão da Guia de Anulação da Receita Virtual, que mediante parecer favorável, emite em duplicado a Guia de Anulação de Receita Virtual, sendo remetidos:
 - a) O original para a Tesouraria;
 - b) O duplicado para o arquivo do serviço responsável pela Contabilidade.
- 3- Após a receção da Guia de Anulação da Receita Virtual, a Tesouraria procede ao seu registo, anexando-a ao Diário de Tesouraria e Resumo Diário de Tesouraria, e enviando-os para o responsável pela Contabilidade.
- 4- O serviço responsável pela Contabilidade procede à anulação contabilística da Receita Virtual.

Secção III - Disposições específicas

Artigo 31.º - Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos

- 1- O serviço responsável pela contabilidade é informado pela entidade devedora do direito a receber, efetuando o lançamento dos direitos a receber na aplicação informática, exceto no caso de transferências do Orçamento de Estado, em que se aplica o número seguinte.
- 2- No caso de transferência do Orçamento de Estado, o serviço responsável pela contabilidade apenas lança o direito, após conhecimento e identificação a partir do extrato bancário do recebimento da referida verba, sendo nessa data emitida a guia de recebimento e remetida para a tesouraria, com vista validação da cobrança.

Artigo 32.º - Receita decorrente de contratação de empréstimos

- 1- A receita obtida pela contração de empréstimos, apenas se verifica após o pedido de libertação de verbas e a confirmação dos referidos depósitos.
- 2- O documento de suporte de recebimento corresponde aquele através do qual a instituição bancária informa a autarquia do montante depositado e data de operação.

Artigo 33.º - Donativos

- 1- Após aprovação, pelo órgão competente, das propostas respeitantes à aceitação dos donativos, ou da celebração de contratos respeitantes a donativos, são os mesmos enviados para o serviço responsável pela contabilidade, acompanhados dos respetivos documentos justificativos, para emissão da declaração do mecenato/benefícios fiscais e registo contabilístico e financeiro.
- 2- O registo dos doadores é feito no serviço responsável pela contabilidade, devendo os respetivos serviços comunicar, até ao mês de fevereiro do ano seguinte, todos os donativos aceites, a serem reportados à Autoridade Tributária e Aduaneira.

Artigo 34.º - Pagamento em prestações

- 1- Os planos de pagamentos em prestações, devidamente formalizados, e depois de autorizados pelo órgão competente, são calculados pelo serviço responsável pelo controlo e cobranças, que emite uma fatura com o valor total da dívida.
- 2- Após a verificação do disposto no número anterior, o valor é registado pela totalidade no sistema informático, sendo as várias prestações controladas pelas guias de recebimento emitidas, com menção da prestação da fatura a que diz respeito.

CAPITULO IV - DA DESPESA

Secção I - Disposições gerais

Artigo 35.º - Objetivo e âmbito

- 1- O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos procedimentos legais na realização de despesa com a aquisição 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 36.º - Princípios e regras

- 1- No desenvolvimento dos procedimentos para a contratação pública, relativamente à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as

- regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente no CCP.
- 2- Cabe ao Serviço de Obras Municipais e Projecto, previamente ao procedimento de realização da despesa, verificar se os bens objeto da intervenção são propriedade do Município e estão devidamente inscritos nas respetivas matriz e registo predial.
 - 3- 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.
 - 4- As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
 - 5- As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.
 - 6- 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.
 - 7- 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.
 - 8- 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.
 - 9- Na execução da presente Norma de Controlo Interno, deve ser assegurado o cumprimento das regras e procedimentos aplicáveis à assunção de compromissos e pagamentos em atraso, aprovadas pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho (Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso), bem como das formalidades legais estabelecidas para a realização de despesas públicas.

Artigo 37.º - Fases da execução da despesa

- 1- O processo de despesa comporta as seguintes fases:
 - a) Autorização;
 - b) Cabimentação;
 - c) Programação;
 - d) Afetação de fundos disponíveis;
 - e) Compromisso;
 - f) Realização;
 - g) Conferência;
 - h) Liquidação;

- i) Autorização de pagamento;
 - j) Pagamento.
- 2- Para cada uma das fases referidas no número anterior, deverá existir um documento de suporte devidamente preenchido, conferido e autorizado.
 - 3- Relativamente à despesa processada pelo Sector de Recursos Humanos, os documentos acima mencionados são substituídos pela folha de remunerações e uma listagem para efeitos de transferência bancária.
 - 4- Em matéria de despesas com a realização de horas extraordinárias carece de prévia autorização por parte do eleito com o pelouro na respetiva área.
 - 5- De acordo com as limitações de pessoal afeto aos diferentes serviços, para efeitos de segregação de funções, deve ser garantida a intervenção diferenciada de funcionários nas diferentes fases da despesa.

Secção II – Procedimentos da despesa

Artigo 38.º - Cabimento

- 1- Sempre que sejam detetadas necessidades de aquisição de bens, serviços ou empreitadas, compete ao serviço requisitante formalizar o pedido devidamente fundamentado, remetendo-o para o serviço responsável da contabilidade, pedido de requisição interna, proposta de aquisição, despacho, deliberação ou documento equivalente, do qual deve constar o valor base e, quando aplicável, a taxa do IVA aplicável.
- 2- Na requisição deve constar, de forma discriminada, o valor base, bem como, o valor do IVA aplicável.
- 3- Compete ao serviço responsável pela contabilidade efetuar a análise formal do pedido, proceder à classificação orçamental/PPI da despesa, com a verificação no da existência de verba disponível para efeitos de cabimentação, ainda que eventualmente de montante estimado.
- 4- Concomitantemente com o previsto no número anterior, os responsáveis pela área financeira informam sobre a existência de fundos disponíveis.
- 5- Verificados todos os requisitos mencionados nos números anteriores, o serviço responsável na área da contabilidade procede à emissão da requisição interna, e respetiva cabimentação da verba, procedendo de imediato à sua conferência.
- 6- No caso de procedimentos concursais de aquisição de bens, serviços e empreitadas, é devolvida aos serviços responsáveis pelo desenvolvimento dos processos, a proposta de aquisição, devidamente cabimentada, para que sejam desenvolvidos os procedimentos de concurso na plataforma de contratação pública.

- 7- Verificadas as formalidades descritas nos pontos anteriores, os documentos são submetidos a decisão do Órgão Competente para autorização da despesa a realizar.

Artigo 39.º - Compromisso

- 1- Os compromissos consideram-se assumidos aquando da execução de ação 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, eletricidade, comunicações, ou pagamentos de prestações diversas.
- 2- Posteriormente à adjudicação, compete ao serviço responsável na área da contabilidade, efetuar o registo do compromisso assumido perante terceiros no sistema informático, emissão de requisição externa ou documento equivalente, procedendo de imediato à sua conferência.
- 3- 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, refletido na requisição externa, ordem de compra ou documento equivalente.

Artigo 40.º - Processamento

- 1- Os documentos de suporte da despesa são rececionados pelo serviço responsável na área da contabilidade e remetidos aos respetivos serviços requisitantes, através do sistema informático, para confirmação da execução do serviço ou fornecimento do bem, e validação do respetivo dirigente.
- 2- Nas situações em que a fatura seja previamente registada em receção e conferência, os serviços requisitantes não devem ter em seu poder o documento, por período superior a 5 dias.
- 3- Sempre que sejam detetadas diferenças entre a requisição externa ou documento equivalente e o documento da despesa, tanto no valor do compromisso, como pela

eventual troca de bens ou serviços adquiridos, deverá o serviço requisitante apresentar a respetiva justificação.

- 4- Verificado o cumprimento dos números anteriores, o serviço responsável na área da contabilidade procede ao seu registo contabilístico no sistema informático, procedendo de imediato à sua conferência.

Artigo 41.º - Liquidação

Compete ao serviço responsável na área da contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento.

Artigo 42.º - Pagamento

- 1- O serviço responsável na área da contabilidade enviará para o serviço responsável na área da tesouraria, a ordem de pagamento devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara, ou por entidade com competência delegada/subdelegada.
- 2- Previamente ao ato de pagamento, deverá o serviço responsável na área da contabilidade, verificar, em cumprimento da legislação em vigor, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora.
- 3- 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.
- 4- A Tesouraria deve proceder de imediato ao respetivo pagamento, garantindo sempre a não existência de ordens de pagamento pendentes no final de cada mês de modo a evitar possíveis incumprimentos com o controlo da LCPA.
- 5- No ato do pagamento deve ser entregue o respetivo recibo, conferindo a quitação da dívida perante terceiros.
- 6- Na falta de recibo deve a respetiva ordem de pagamento ser assinada pela entidade credora.
- 7- No caso de emissão de cheque ou de transferência bancária, é emitido ofício 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.
- 9- Compete ao serviço de contabilidade garantir a emissão atempada de ordens de pagamento cujo pagamento seja processado automaticamente, nomeadamente no que diz respeito à amortização de empréstimos, prestações de Leasing, factorings, encargos de cobrança e outros cujo processo de pagamento automático tenha sido previamente autorizado.

CAPITULO V - DISPONIBILIDADES

ARTIGO 43.º - Objetivo

O presente capítulo visa estabelecer os métodos de controlo e responsabilidade, relacionados com os procedimentos de movimentação e contabilização de fundos monetários, montantes e documentos existentes em caixa, abertura e movimentação de contas bancárias, garantindo o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários do Município.

Artigo 44.º - Âmbito de aplicação

São consideradas disponibilidades:

- a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros;
- b) Os meios monetários atribuídos como fundo de maneo a responsáveis pelos serviços;
- c) Os meios monetários atribuídos como fundos de caixa aos responsáveis por postos de cobrança;
- d) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária, designadamente nos casos de receitas consignadas com fundos comunitários e contratos-programa.

25

Artigo 45.º - Critérios de valorimetria

- 1- As disponibilidades de caixa e depósito em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.
- 2- As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

Artigo 46.º - Fundo fixo de caixa

- 1- O montante diário de numerário em caixa não deve ultrapassar o valor adequado às necessidades da Autarquia, fixo no limite máximo de € 500,00, podendo ser alterado por determinação da Câmara Municipal.
- 2- Excepcionalmente, o previsto no número anterior poderá ir até aos € 1000,00 nos últimos dias de cobrança da faturação da água.
- 3- É, expressamente, proibido a existência em caixa na Tesouraria de Cheques pré-datados, Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias ou vales à caixa.

Artigo 47.º - Pagamentos

Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados com recurso a cheque, transferência bancária ou numerário.

Artigo 48.º - Valores recebidos pelo correio

- 1- O serviço responsável pelo expediente, deverá proceder ao registo dos meios de pagamento recebidos pelo correio, o qual deverá conter os seguintes dados:
 - a) A data de recebimento;
 - b) O nome de cliente/contribuinte/utente;
 - c) A data e referência da carta;
 - d) O número do cheque ou vale;
 - e) O banco e respetivo valor;
 - f) O número de identificação fiscal.
- 2- Efetuado o registo, devem os cheques ou vales ser remetidos para o respetivo serviço emissor de receita, a fim de ser emitida a guia de recebimento.
- 3- No documento de suporte que acompanha os valores deverá ser identificada a Guia de Recebimento através da qual a importância deu entrada nos cofres do Município, a assinatura do funcionário e a data.

26

Artigo 49.º - Fecho de caixa

- 1- A totalidade dos meios monetários recebidos diariamente na Tesouraria deverá corresponder ao total das guias de recebimento.
- 2- No final do dia, o colaborador da Tesouraria responsável pelo atendimento deve encerrar a caixa, procedendo ao preenchimento dos talões, com vista ao depósito bancário da diferença entre o valor em caixa e o fundo fixo.
- 3- Compete à Tesouraria efetuar diariamente os registos referentes às disponibilidades na aplicação informática Sistema de Gestão de Tesouraria, organizando toda a documentação a remeter para o serviço responsável na área da Contabilidade, para efeitos de registos contabilísticos.

Artigo 50.º - Entrega dos montantes cobrados fora da tesouraria

Os montantes cobrados fora da Tesouraria devem ser depositados no final de cada dia na caixa noturna da instituição bancária designada pelo Órgão Executivo da Autarquia.

ARTIGO 51.º - Abertura e movimento de contas bancárias

- 1- A abertura de contas bancárias tituladas pela Autarquia está sujeita a autorização prévia do Órgão Executivo ou entidade com competência delegada para o efeito.
- 2- A movimentação das contas bancárias deve ser efetuada através de duas assinaturas em simultâneo, sendo uma, a do Presidente do Órgão Executivo, ou por outro membro deste órgão com competência delegada para o efeito, e outra pelo Tesoureiro ou seu substituto.

ARTIGO 52.º - Guarda de cheques e Outros Valores

- 1- Os cheques devem ser assinados pelo Presidente do Órgão Executivo, ou por outro membro deste órgão com competência delegada para o efeito e pelo Tesoureiro ou seu substituto.
- 2- Não é permitida a assinatura de cheques em branco.
- 3- Os cheques não preenchidos ficam à guarda do Tesoureiro, bem como aqueles que, embora já emitidos, tenham sido anulados, sendo neste caso inutilizadas as respetivas assinaturas e procedendo-se ao seu arquivo sequencial.
- 4- Findo o período de validade dos cheques que se encontram em trânsito, procede-se ao cancelamento dos mesmos junto da instituição bancária emissora, efetuando-se de seguida a respetiva regularização dos registos contabilísticos.
- 5- Os cheques emitidos e posteriormente anulados devem ser arquivados com a indicação de “Anulados”, não podendo em caso algum ser destruídos.

ARTIGO 53.º - Meio de pagamento

- 1 - Os cheques devem ser sempre objecto do adequado cruzamento.
- 2 - É proibida a emissão de cheques ao portador.
- 3 – Com exceção das despesas pagas através de Fundos de Maneio, todas as demais despesas, seja qual for a natureza de que se revistam, apenas, podem ser pagas através da Tesouraria Municipal.

Capítulo VI - FUNDO DE MANEIO

Artigo 54.º - Objetivo

O objetivo do presente capítulo é o de estabelecer métodos de controlo associados à autorização, constituição, reconstituição, utilização e reposição dos fundos de maneio.

Artigo 55.º - Âmbito de aplicação

- 1- Os Fundos de Maneio são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a colaboradores, para fazer face a encargos imprevisíveis, urgentes e inadiáveis.

- 2- Devido à sua natureza, são dispensados os procedimentos normais na realização de despesa.
- 3- Os Fundos de Maneio caracterizam-se por serem pessoais e intransmissíveis, anuais e únicos, estando cada fundo afeto a uma determinada classificação orçamental.

Artigo 56.º - Constituição

- 1- Compete ao Órgão Executivo deliberar anualmente, no início de cada ano, a constituição de fundos de maneio, sob proposta do Presidente da Câmara, que conterà os seguintes elementos:
 - a) Nome e categoria do responsável pelo fundo;
 - b) A justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas, da sua atribuição;
 - c) O seu valor inicial;
 - d) Dotação orçamental de cada fundo;
 - e) Rubricas orçamentais para a afetação da despesa;
- 2- O serviço responsável pela contabilidade procede ao cabimento por rubrica orçamental para cada fundo de maneio e controla-o financeiramente.

ARTIGO 57.º - Utilização de fundos de maneio

28

- 1- Não devem ser utilizados para despesas superiores a € 1 000 Euros.
- 2- Não devem ser adquiridos por esta via quaisquer bens cuja classificação económica seja de capital.

Artigo 58.º - Entrega

Autorizada a constituição do fundo de maneio, a entrega dos mesmos será efetuada 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.

Artigo 59.º - Reconstituição

- 1- A reconstituição do Fundo de Maneio é efetuada mensalmente, através da entrega, no serviço responsável pela Contabilidade, do documento discriminativo das despesas efetuadas devidamente preenchido, acompanhado dos documentos correspondentes, emitidos de acordo com os requisitos legais, devidamente validados.
- 2- Apenas serão considerados documentos de despesa válidos para efeitos de reconstituição dos fundos de maneio, os que contenham, nos termos do CIVA, os seguintes elementos:
 - a) Nomes, firmas ou denominações sociais, sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respectivo número de identificação fiscal.

- b) Descrição da aquisição, valor respectivo e informação clara acerca do IVA e da respectiva taxa.
 - c) Referência de que se trata de “recibo”, “Factura-Recibo” ou “Venda a Dinheiro”.
 - d) Identificação do Município como destinatário ou adquirente, Número de Identificação de Pessoa Colectiva, com excepção dos recibos de portagem, estacionamento ou outros com características semelhantes.
 - e) Número de ordem, de acordo com o mencionado no impresso.
 - f) Resumo da justificação da despesa, com assinatura identificada.
- 3- Não devem ser aceites documentos de despesa com data anterior ao mês a que se refere a reconstituição do fundo de maneiio.
- 4- Compete ao serviço responsável pela Contabilidade proceder ao processamento dos documentos da despesa com a correspondente ordem de pagamento, emitida em nome do detentor do fundo de maneiio e posterior envio para a Tesouraria.
- 5- O documento de reconstituição deverá ser igualmente entregue ainda que não tenha havido despesas.

Artigo 60.º - Reposição

- 1- A reposição do fundo de maneiio deve ser efetuada na sua totalidade até 31 de dezembro de cada ano.
- 2- O detentor do fundo deve efetuar 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 Tesoureiro ou seus substitutos.

29

Artigo 61.º - Cessação do cargo ou mobilidade do titular do Fundo de Maneio

Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do titular do fundo de maneiio, e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser dado cumprimento ao estabelecido no artigo anterior.

CAPITULO VII - RECONCILIAÇÕES

ARTIGO 62.º - Conta Corrente de Terceiros

- 1- A Secção de Contabilidade e Património trimestralmente, fará a reconciliação entre os extractos da conta corrente e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia, cujos movimentos no período anterior sejam superiores a € 25.000 €.
- 2- A Secção de Contabilidade e Património deve garantir anualmente no mínimo uma reconciliação com cada terceiro.

ARTIGO 63.º - Reconciliação Bancária

- 1- As reconciliações das contas bancárias da Autarquia são efetuadas mensalmente pelo responsável pela Contabilidade e, quando se verificarem diferenças, devem estas ser prontamente averiguadas e regularizadas.
- 2- Para efeitos de controlo de Tesouraria são obtidos, junto das instituições de crédito, extratos de todas as contas de que o Município é titular.

ARTIGO 64.º - Reconciliação da Tesouraria

Trimestralmente e sempre que se verifique alteração do responsável da Tesouraria, será efectuada a reconciliação à tesouraria, por uma comissão nomeada para o efeito pelo Presidente da Câmara Municipal.

ARTIGO 65.º - Reconciliação de Dívidas ao Município

Trimestralmente, será efectuada a reconciliação entre as contas de terceiros e os documentos em dívida ao município garantindo que são providenciados os adequados mecanismos de cobrança antes da eventual prescrição dos mesmos.

CAPÍTULO VIII - EXISTÊNCIAS

30

Artigo 66.º - Objetivo

O presente capítulo visa estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e contabilização de existências.

Artigo 67.º - Definição

- 1- Consideram-se existências todos os bens susceptíveis de armazenamento, destinados ao consumo por parte dos diversos setores ou venda por parte do Município.
- 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 68.º - Critérios de valorimetria

- 1- O método de custeio das saídas de armazém é o custo médio ponderado.
- 2- As existências são registadas pelo valor de aquisição, incluídas as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, através do sistema de inventário permanente.

Artigo 69.º - Gestão de stocks

- 1- A gestão de stocks fica ao cargo do responsável do armazém municipal, que deverá garantir o bom e eficaz funcionamento do mesmo.

- 2- A gestão de stocks é efetuada através da aplicação informática criada para o efeito.
- 3- Todas as operações inerentes à movimentação física de existências só podem ser efetuadas 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 a rutura dos mesmos.
- 5- Não é permitido aos serviços constituírem stocks próprios, devendo para o efeito proceder de modo contínuo à realização de devoluções ao armazém sempre que as se verificarem sobras na sua utilização.
- 6- O funcionário que realize a deslocação de bens é responsável pela existência da respetiva guia de transporte e pela sua prévia comunicação à Autoridade Tributária, sempre que a sua existência seja exigida nos termos da lei.
- 7- O armazém deve proceder à emissão de todos os documentos de devolução de existências não só para garantir a fiabilidade das existências, como para garantir igualmente a fiabilidade da contabilidade de custos quanto à respetiva imputação das mesmas.
- 8- Cabe ao responsável pelo armazém a conferência das guias de remessa correspondentes a cada entrada de existência nos armazéns
- 9- O Armazém Municipal, apenas, efectua a entrega de materiais existentes, mediante a apresentação de requisição definida no **artigo 19.º**, devidamente autorizada por quem detenha competências para o efeito.

ARTIGO 70.º - 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 valor unitário.
- 2- As fichas de existências do Armazém Municipal são movimentadas através da respetiva aplicação informática para que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existente.
- 3- Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.

Artigo 71.º - Movimentação de existências

- 1- O serviço de compras, indica no pedido de requisição interna como local de entrega “o armazém municipal”, e envia a cópia da mesma para o responsável pela gestão de stocks.
- 2- A entrada de existências em armazém apenas é permitida mediante a apresentação do original da respetiva guia de remessa/transporte, fatura ou documento equivalente.
- 3- Aquando da receção das existências, o colaborador do armazém municipal efetua a conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando as existências recebidas com a

- documentação referida no número anterior, colocando o carimbo de “Recebido e Conferido” e rubricando-o no documento que acompanha as existências.
- 4- A entrada das existências é registada informaticamente na ficha de armazém através da documentação que acompanha as existências.
 - 5- O responsável pela movimentação das existências deve enviar cópia do documento de entrada para o serviço responsável pela contabilidade.
 - 6- As saídas de existências são feitas mediante solicitação ao armazém, tendo sempre como suporte documental uma requisição interna, devidamente autorizada pela entidade competente.
 - 7- A guia de saída deve ser assinada pelos responsáveis pela entrega e pelo levantamento do material.

ARTIGO 72.º - Inventário

- 1- Todas as existências são obrigatoriamente inventariadas no final de cada ano civil.
- 2- Podem ser efetuadas contagens periódicas através do recurso a testes de amostragem.
- 3- A inventariação física é sempre efetuada pelos colaboradores que manuseiam as existências, na presença do responsável pelo armazém ou por alguém designado para o efeito.
- 4- Deve garantir-se que todas as movimentações de saídas e entradas ocorridas até à contagem, e durante esta, são registadas.
- 5- No decorrer da contagem são inscritas manualmente as quantidades efetivamente contadas, com indicação dos produtos que se encontrem deteriorados, avariados e obsoletos, quando aplicável, e considerados como inventariados.
- 6- No final de cada dia de contagem, os dados são transferidos para o sistema informático, sendo imprimida a listagem e assinada pela equipa de contagem.
- 7- Todas as diferenças entre as listagens do inventário permanente e a verificação física são imediatamente mencionadas, analisadas, justificadas e objeto de recontagem.
- 8- As contagens só terminam quando forem emitidas as listagens finais com as correções ao inventário.
- 9- Todas as listagens e documentação usadas durante a contagem são rubricadas pelas equipas envolvidas.

Artigo 73.º - Regularizações e responsabilidades

- 1- As regularizações das fichas de inventário só podem ser efetuadas com autorização do responsável com competência para o efeito, e apenas após terem sido efetuadas todas as diligências necessárias para a identificação das causas das divergências encontradas.

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

CAPÍTULO IX - IMOBILIZADO

Artigo 74.º - Objetivo

- 1- O presente capítulo visa estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos do Município, assim como as responsabilidades dos diversos serviços municipais envolvidos na gestão do património municipal.
- 2- Gestão patrimonial é a correta afetação dos bens pelas diversas unidades orgânicas municipais e estabelecimentos de ensino, tendo em conta, não só as necessidades dos diversos serviços face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantir o seu bom funcionamento e segurança.

Artigo 75.º - Âmbito da aplicação

- 1- O inventário e cadastro do immobilizado corpóreo municipal compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o Município é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.
- 2- São igualmente objeto de inventariação e cadastro os bens que compõem o immobilizado corpóreo, incorpóreo e os investimentos financeiros.
- 3- Para efeitos da presente Norma consideram-se:
 - a) Bens de domínio privado – bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que o Município utiliza para o desempenho das funções que lhes estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente a terceiros sem afetação ao uso do público em geral;
 - b) Bens do domínio público – os bens do Município ou sob administração deste, afetos ao uso público e fora do comércio jurídico-privado, sendo por natureza, insusceptíveis de apropriação individual devido à sua primacial utilidade coletiva, e os que qualquer norma jurídica classifique como coisa pública;
 - c) Imobilizado corpóreo – os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presuma terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem

- vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo;
- d) Imobilizado incorpóreo – os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.
- 4- A gestão do imobilizado relativo a bens móveis, imóveis e veículos do Município baseia-se nas Regulamento de Cadastro e Inventário do Património Municipal de Alandroal e é realizada pela Secção de Contabilidade e Património.

Secção I - Processo de Inventário e Cadastro

Artigo 76.º - Fases de inventário

- 1- A gestão patrimonial compreende o registo de entrada do imobilizado, da administração e do abate.
- 2- A aquisição dos bens de imobilizado do Município obedecerá ao regime jurídico respetivo e aos princípios gerais da contratação pública em vigor, sendo que após a sua aquisição se deverá proceder ao respetivo inventário, compreendendo os seguintes procedimentos:
 - a) Classificação – agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas classes e contas, tendo por base a legislação em vigor;
 - b) Registo – descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciando as características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais;
 - c) Valorização – atribuição de um valor a cada elemento patrimonial, de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
 - d) Etiquetagem - Identificação do bem como propriedade do Município e seu número de inventário, através da colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, de placas metálicas e de marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;
 - e) Verificação física do bem no local - de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor do Município.
- 3- A administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.
- 4- O abate compreende a saída do bem, quer do inventário, quer do cadastro do Município, sendo as situações susceptíveis de originarem abates as definidas no artigo 89.º da presente Norma.

Artigo 77.º - Identificação do imobilizado

- 1- Em comum, os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, código do Cadastro de Inventário dos Bens do Estado – CIBE e classificação do POCAL que compreende a classificação económica e patrimonial.
- 2- De acordo com o CIBE, os bens de imobilizado são identificados como:
 - a) Bens móveis – que são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;
 - b) Bens imóveis – que são identificados por georreferenciação do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação;
 - c) Veículos – que são identificados com os elementos constantes no livrete ou documento único automóvel, consoante o caso.
- 3- Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), registo predial, caderneta predial, planta (sempre que possível) e outros dados complementares julgados necessários.
- 4- Os terrenos adjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais, que são distintas.
- 5- Quanto aos bens móveis, e após o seu registo, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.

ARTIGO 78.º - Imobilizado sujeito a registo ou decorrente de alvará

- 1- O serviço de Notariado deve remeter para a Secção Patrimonial, cópia de todas as escrituras efectuadas pelo Município, acompanhadas por cópia das plantas de localização e das certidões da Conservatória de Registo Predial e das Finanças, a fim de manter actualizado o inventário e cadastro do Município.
- 2- O serviço de urbanismo responsável pela emissão de alvarás deve remeter à contabilidade e ao património os respetivos alvarás de urbanização, sempre que destes resulte a

transferência para o domínio público ou para o domínio privado do município de bens do ativo que acrescem ao património do município.

ARTIGO 79.º - Responsabilidade pelo uso de bens

- 1- Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam confiados, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega de cada bem ou equipamento constante do inventário.
- 2- Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável de secção ou sector em que se integram

Artigo 80.º - Regras gerais de inventariação

- 1- As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
 - a) Registo no inventário - através do preenchimento da ficha inicial de identificação na aplicação informática Sistema de Inventário e Cadastro, com informação e escrita uniformizadas;
 - b) Identificação de cada bem - através da colocação da etiqueta de código de barras, a que corresponde o número de inventário, a ser afixada nos próprios bens e sempre conforme o Regulamento de Cadastro e Inventário do Património Municipal de Alandroal (RCIPMA);
 - c) Atribuição de números de inventário e colocação de etiquetas em anexo à folha de carga respetiva – nos bens duradouros que, dada a sua estrutura e utilização, não seja conveniente a afixação das etiquetas de identificação;
 - d) Afixação ou colocação de placa com a inscrição “Património Municipal” - nos bens imóveis, sempre que possível;
 - e) Manutenção dos bens em inventário - desde o registo inicial até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral, não sendo o número de inventário, após o abate, atribuído a qualquer outro bem.
- 2- Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, que deve incluir, entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).
- 3- Os prédios adquiridos a qualquer título, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto de inscrição predial e de registo na Conservatória e posteriormente inventariados.
- 4- O momento do registo deve corresponder ao momento da disponibilização operacional do bem, ou do seu compromisso quando se trate de bens de natureza financeira.

- 5- Quando o bem for objeto de imobilização em curso o seu registo definitivo deve corresponder à data do auto de receção provisória, em caso de empreitada ou de relatório de conclusão, em caso de administração direta.
- 6- A inventariação deve corresponder à adequada desagregação e natureza do bem, nomeadamente quando este tem origem em obras de natureza múltipla.
- 7- Quando a inventariação corresponda a uma beneficiação de bem existente o serviço competente pela sua realização deve fundamentar o acréscimo de vida útil a atribuir ao bem.

ARTIGO 81.º - Bens Objeto de Financiamento

Os serviços responsáveis pela obtenção de financiamentos externos, nomeadamente de fundos comunitários, são responsáveis pela identificação e reporte do respetivo financiamento assim como dos bens objeto desse financiamento, para posterior tratamento informático na Secção de Património.

Secção II - Suportes Documentais

Artigo 82.º - Fichas de inventário

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

37

Artigo 83.º - Mapas de inventário

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com o POCAL e classificador geral previsto na Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril que aprova o CIBE – Cadastro de Inventário dos Bens do Estado e constituem um instrumento de apoio à gestão.

Secção III - Valorimetria, Amortizações, Grandes Reparações e Desvalorizações

Artigo 84.º - Critérios de valorimetria

- 1- O ativo imobilizado do Município é valorizado ao custo de aquisição ou de produção, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL.
- 2- Caso o critério previsto no número anterior não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo então, o montante desta, sendo justificado nos anexos às demonstrações financeiras.

Artigo 85.º - Amortizações e reintegrações

- 1- São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CIBE, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
- 2- O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil estipulado na lei e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.
- 3- Entende-se, por valor da Amortização, o valor da aquisição, acrescido do valor de grandes reparações ou de reavaliação permitidas na lei, após a multiplicação deste pela taxa anual de amortização.
- 4- Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CIBE a iniciar a partir da data de utilização.
- 5- São bens não sujeitos a amortizações:
 - a) Os terrenos em geral;
 - b) Os imóveis que pela sua complexidade ou particularidade apresentem dificuldades técnicas inultrapassáveis ou de reavaliação;
 - c) Os imóveis que se valorizem pela sua raridade;
 - d) Os bens móveis de natureza cultural;
 - e) O capital arbóreo de exploração ou de proteção e outro tipo de plantações;
 - f) Os veículos antigos com relevância histórica.

Artigo 86.º - Grandes reparações e conservações

- 1- Sempre que sejam solicitadas reparações em bens de imobilizado aos quais se prevê o aumento do seu valor ou da sua vida útil, a requisição é acompanhada de uma informação por parte do responsável do serviço que emite o pedido de requisição interna.
- 2- Consideram-se grandes reparações ou beneficiações aquelas em que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

Artigo 87.º - Reavaliações

As situações que impliquem a alteração do valor patrimonial dos bens devem ser comunicadas no prazo de cinco dias ao serviço responsável pelo património, para efeitos de atualização da respetiva ficha de inventário.

Secção IV - Alienação, Abate, Cessão e Transferência

Artigo 88.º - Alienação

- 1- A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos Órgãos dos Municípios.
- 2- Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do Órgão Executivo ou Órgão Deliberativo, consoante o valor em causa e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
- 3- A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta.
- 4- Compete ao serviço responsável pelo património coordenar o processo de alienação dos bens municipais que sejam considerados dispensáveis.

Artigo 89.º - Abate

- 1- O abate de bens será processado pelo serviço responsável pelo património após a informação do serviço proponente pelo abate e deliberação da Câmara Municipal.
- 2- São situações suscetíveis de originarem o auto de abate, as alienações, os furtos, as permutas, as doações ou o estado de conservação do bem.
- 3- No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio constitui condição obrigatória prévia ao abate do bem, a participação à seguradora para ressarcimento do bem, caso exista apólice em vigor, e a participação à autoridade policial competente.
- 4- Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com um código identificativo do tipo de abate, definido na alínea c) do n.º 1 do artigo 30.º do CIBE.
- 5- Quando se tratar de alienação, o abate só será registado quanto aos móveis com a guia de recebimento, e quanto aos imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda.
- 6- No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a correspondente proposta ao serviço responsável pelo património.
- 7- Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "mono".

Artigo 90.º - Cessão

- 1- No caso de cedência temporária ou definitiva de bens a outras entidades, o serviço responsável pelo bem após autorização superior, informa o serviço responsável pelo património para elaboração do auto de cessão atendendo à legislação em vigor.

- 2- Só podem ser cedidos bens após deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante os valores em causa, atento o disposto na lei de organização e funcionamento dos Órgãos dos Municípios.
- 3- A cedência plena ou definitiva de bens segue as regras do abate.

Artigo 91.º - Afetação e transferência

A transferência de bens móveis e equipamento de transporte deverá ser efetuada mediante a elaboração de um auto de transferência pelo serviço de origem, devendo o serviço de destino do bem enviar o auto ao serviço responsável pelo património.

Secção V - Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios

Artigo 92.º - Furtos, roubos e incêndios

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

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

Artigo 93.º - Extravios

- 1- Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar o serviço responsável pelo património do sucedido.
- 2- Caso se identifique o autor do extravio do bem, deverá este proceder ao ressarcimento do Município.
- 3- A situação de abate só deverá ser efetuada após esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

Secção VI - Seguros

Artigo 94.º - Seguros

- 1- Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do Município deverão estar adequadamente seguradas, cabendo ao serviço responsável designado pelo Presidente da Câmara efetuar todas as diligências nesse sentido.
- 2- Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser objeto de seguro mediante proposta autorizada.
- 3- O Município deverá possuir devidamente actualizado, registo, preferencialmente em suporte informático, de todas as apólices existentes e respectiva movimentação.

- 4- Os seguros serão contratualizados segundo as regras da contratação pública.
- 5- Os capitais segurados deverão estar atualizados com os valores patrimoniais.
- 6- Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade do serviço de transportes, em articulação com o Serviço responsável pelos seguros.
- 7- Mediante proposta, o Serviço responsável pelos seguros deverá, após autorização do Presidente da Câmara Municipal proceder à subscrição, alteração ou anulação de apólices, de modo a que se encontrem permanentemente adaptadas às necessidades do Município.
- 8- As apólices de multirriscos, edifícios e conteúdos e da frota automóvel deverão ser revistas anualmente, sem prejuízo de revisões extraordinárias que se mostrem necessárias nos termos e para os efeitos do número anterior.

CAPÍTULO X - RECURSOS HUMANOS

Artigo 95.º - Objetivo

O presente Capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação das despesas com o pessoal, de forma a permitir:

- a) A obtenção de um cadastro atualizado de pessoal;
- b) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documento de suporte;
- c) A segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de vencimentos.

41

Artigo 96.º - Âmbito da aplicação

Consideram-se abrangidas pelo presente Capítulo e, nos termos da legislação aplicável, quer as despesas com o pessoal, quer as remunerações certas e permanentes dos membros dos órgãos autárquicos e do pessoal em funções.

Artigo 97.º - Considerações gerais

- 1- Os procedimentos de Controlo Interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar a correspondência dos valores inscritos como custos nas demonstrações de resultados com os encargos efetivos da Autarquia.
- 2- O acesso às aplicações informáticas deverá estar condicionado de forma a garantir uma eficaz segregação de tarefas.
- 3- A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação das folhas

de vencimento e respetivo pagamento deverão ser efetuados por pessoas diferentes com acessos diferenciados à aplicação informática.

Artigo 98.º - Processo individual

- 1- A cada trabalhador corresponde um processo individual, devidamente organizado e atualizado, que assume a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
- 2- A Ficha ou Cadastro Individual deve estar permanentemente atualizada.
- 3- Devem constar do cadastro individual, sem prejuízo de outras informações e documentos considerados relevantes, as seguintes informações atualizadas:
 - a) Nome do funcionário;
 - b) Fotografia;
 - c) Morada completa;
 - d) Data de nascimento;
 - e) Naturalidade;
 - f) Filiação;
 - g) Estado civil;
 - h) Descrição do agregado familiar;
 - i) Número de identificação bancária;
 - j) Situação/Vínculo;
 - k) Categoria profissional;
 - l) Vencimento e respetiva evolução;
 - m) Data de admissão;
 - n) Número, emissão, e validade do bilhete de identidade/Cartão do cidadão;
 - o) Número do cartão de contribuinte;
 - p) Número de beneficiário da Segurança Social ou Caixa Geral de Aposentações;
 - q) Folha de assiduidade;
 - r) Ações de formação e valorização profissional realizadas e respetivos comprovativos;
 - s) Ficha de Avaliação;
 - t) Contrato de trabalho, contrato administrativo ou termo de posse;
 - u) Evolução das funções desempenhadas;
 - v) Dados e documentos referentes ao subsídio familiar a crianças e jovens;
 - w) Outras consideradas relevantes.

Artigo 99.º - Recrutamento e seleção de pessoal

- 1- O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da Autarquia.

- 2- A seleção de pessoal consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.
- 3- A unidade orgânica responsável pelo recrutamento e seleção de pessoal procede anualmente à elaboração do mapa de pessoal, informando o Serviço de Contabilidade dos valores previstos para remunerações e outros encargos com o pessoal.
- 4- A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, depende de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada para o efeito, bem como das demais autorizações legalmente definidas na lei.
- 5- Não pode ser efetuada qualquer admissão sem prévia e adequada dotação orçamental e sem que se verifique o referido no n.º 3 do presente artigo.
- 6- As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
- 7- A mobilidade interna deverá ser realizada através do serviço responsável pela gestão de recursos humanos, ouvidos os interessados e os dirigentes das unidades orgânicas de origem e destino, através de despacho do Presidente da Câmara Municipal ou de quem este delegue, devendo ser refletida nas dotações orçamentais adequadas.

Artigo 100.º - Controlo de assiduidade

- 1- Os trabalhadores fazem o controlo de assiduidade através do relógio de ponto sendo excecionalmente utilizada a folha de presenças manual nos casos em que se torna impossível controlo da assiduidade pelo referido relógio de ponto. A folha de presenças manual é posteriormente validada pelo seu superior hierárquico.
- 2- Compete Secção de Recursos Humanos conferir os registos de tempo de trabalho e processar os vencimentos.

Artigo 101.º - Horas extraordinárias

- 1- A prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
- 2- Os trabalhadores preenchem a relação de horas por trabalho extraordinário discriminando as realizadas em dia normal, dias de descanso, obrigatório ou suplementar ou feriado. Este documento é assinado pelo trabalhador e validade pelo seu superior hierárquico.
- 3- Compete ao Serviço de Recursos Humanos proceder á sua conferência, verificação dos limites legais e autorizações, remetendo-o posteriormente para despacho.

- 4- O pagamento de horas extraordinárias é o estabelecido de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 102.º - Ajudas de Custo

- 1- Após deslocação em serviços, o trabalhador preenche o boletim de itinerário que será assinado pelo trabalhador e validado pelo seu superior hierárquico.
- 2- As deslocações em viatura própria só poderão ser efectuadas mediante autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, a qual deve acompanhar o boletim de itinerário.
- 3- Compete ao Serviço de Recursos Humanos proceder à sua conferência e verificação de autorizações, remetendo-o posteriormente para despacho.
- 4- O pagamento das ajudas de custo é o estabelecido de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 103.º - Processamento de vencimentos

- 1- A Secção de Recursos Humanos é responsável pelo processamento da despesa relativa ao pessoal afecto ao Município de Alandroal.
- 2- Os pagamentos ao pessoal são sempre efectuados por transferência bancária, excepto em situações pontuais, devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.
- 3- A Secção de Recursos Humanos elabora mensalmente uma folha de remunerações que engloba todos os trabalhadores e indica para cada um os valores dos diversos abonos e descontos processados.
- 4- Elabora ainda uma listagem para efeitos de transferência bancária incluindo o nome, número de identificação bancária e valor líquido a ser pago a cada um dos trabalhadores a qual é verificada e assinada pelo dirigente máximo do serviço/tesoureiro.
- 5- Com base na folha de remunerações são emitidas pelo Serviço de Contabilidade as ordens de pagamento nas quais consta toda a despesa, dívida por rubrica de classificação orgânico-económica.
- 6- A Tesouraria, tendo como base a listagem efectuada pela Secção de Recursos Humanos procede aos pagamentos nas instituições bancárias.
- 7- O Presidente da Câmara, ou o seu substituto legal, valida e assina os seguintes documentos:
 - a) Folha de remunerações;
 - b) Ordens de pagamento.
- 8- Os recibos de vencimento são enviados, regra geral, através de correio eletrónico;
- 9- No caso dos funcionários que não dispõem de correio eletrónico, os recibos são enviados em suporte de papel.

CAPÍTULO XI - APOIOS E SUBSÍDIOS

Artigo 104.º - Objetivo

A presente secção tem por objetivo a definição de regras aplicáveis à atribuição de apoios e subsídios pela Câmara Municipal, no exercício das competências previstas na lei 75/2013, de 12 de setembro rectificada pelas Declarações de Rectificação n.º 46-C/2013, de 01/11 e n.º 50-A/2013, de 11/11, e pelas Leis 25/2015, de 30/03, 69/2015, de 16/07 e 7-A/2016, de 30/03, e o estabelecimento de mecanismos de acompanhamento e avaliação da aplicação desses apoios.

Artigo 105.º - Modalidades de apoio

- 1- Os apoios podem ser:
 - a) Financeiros, se resultarem da atribuição de subsídio (apoio monetário) por transferência;
 - b) Não financeiros, se se traduzirem em prestação de serviços e/ou apoios logísticos ou apoio em espécie.
- 1- A atribuição de apoios não financeiros é sempre objeto de quantificação quanto ao custo.

Artigo 106.º - Formalização do pedido de apoio

- 1- A atribuição de apoios, subsídios, subvenções ou outros auxílios é sempre efetuada de acordo com o quadro legal de atribuições e competências dos municípios e com o previsto nos regulamentos municipais específicos.
- 2- Compete ao serviço cuja competência lhe é atribuída, a instrução, análise e elaboração da proposta fundamentada relativamente a cada pedido, podendo realizar as diligências que considere justificadas à sua correcta avaliação.
- 3- Os serviços asseguram a existência de um processo próprio, ou base de dados actualizada com os seguintes documentos de acordo com a situação específica em causa:
 - a) Identificação do beneficiário;
 - b) Identificação fiscal;
 - c) Declaração da situação declarativa e contributiva devidamente regularizada perante o Estado e a Segurança Social;
 - d) Declaração de não dívida ao Município de Alandroal;
 - e) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
 - f) Declaração, devidamente assinada indicando os membros que representam a entidade para efeitos financeiros, no caso de pessoa colectiva;
 - g) Certidão permanente;

- h) Estatutos e suas alterações em vigor;
 - i) Regulamento interno quando previsto nos estatutos ou na lei geral;
 - j) Planos e orçamentos em vigor e respectivas aprovações, se aplicável;
 - k) Relatórios de actividades e relatórios de contas anuais do ano que antecede o pedido e respectivas aprovações;
 - l) Outros documentos ou comprovativos exigidos nos regulamentos ou normas aplicáveis ao pedido.
- 4- A proposta de deliberação a apresentar à Câmara Municipal pelo Presidente da Câmara ou Vereadores com competência delegada para o efeito, elaborada pelos respectivos serviços, conterà, além dos requisitos previstos em regulamento próprio, a seguinte informação:
- a) Valor do apoio, que nos casos do apoio em espécie, é sempre objeto de quantificação sendo os custos implicados apurados pela Contabilidade de Custos;
 - b) Número do cabimento emitido nos termos da LCPA;
 - c) Número do centro de custo;
 - d) Menção dos apoios (incluindo apoios em espécie) atribuídos ao beneficiário, nos últimos dois anos, com valor e datas.
- 5- Os apoios e subsídios são atribuídos pela Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência delegada, por deliberação que inclui obrigatoriamente as alíneas b), c) e d) do número anterior.
- 6- O pagamento das importâncias atribuídas segue as regras contidas no artigo 42.º da presente Norma.
- 7- Caso exista, por parte de qualquer trabalhador, conflito de interesse e/ou participação nos órgãos sociais da entidade beneficiária fica este impedido de interferir nos processos de submissão do apoio/subsídio ao órgão executivo.

Artigo 107.º - Procedimento contabilístico

- 1- A atribuição de apoios e subsídios fica sujeita a cabimentação prévia no orçamento/confirmação de existência de saldo disponível na rubrica própria do orçamento/PPI pelo serviço responsável pela contabilidade.
- 2- Após verificado o disposto no número anterior, compete ao serviço proponente da atribuição do apoio/subsídio remeter a proposta ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para posterior submissão a reunião de Câmara para deliberação.

- 3- Em caso de aprovação, os documentos presentes à reunião são remetidos para o serviço responsável pela contabilidade, para efeitos de processamento da despesa, acompanhados dos seguintes elementos:
 - a) Identificação do beneficiário;
 - b) Identificação fiscal;
 - c) Declaração da situação declarativa e contributiva devidamente regularizada perante o Estado e a Segurança Social;
- 4- Aquando do pagamento, caso seja necessário, pode ser solicitada a atualização dos documentos citados, bem como documento comprovativo de situação contributiva regularizada.

Artigo 108.º - Acompanhamento e avaliação

- 1- O serviço responsável pela Contabilidade envia quadrimestralmente às diversas unidades orgânicas a relação dos apoios pagos, devendo estas promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem foram atribuídos apoios, para assegurar que os recursos municipais são efectivamente utilizados no fim a que se destinam.
- 2- Deve ser solicitado à entidade beneficiária do apoio a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas, no prazo de trinta dias após a sua realização.

47

Artigo 109.º - Divulgação

O Serviço de Contabilidade procede à identificação de todos os apoios atribuídos no âmbito das suas competências, até 31 de janeiro do ano seguinte ao da atribuição, e envia ao Gabinete de Informática e Modernização Administrativa a informação para publicitação dos mesmos no sítio da *internet* da CMA, nos termos do disposto na Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto, para publicitação através de edital.

CAPÍTULO XII – CANDIDATURAS A FUNDOS ESTRUTURAIS

Artigo 110.º - Avisos de abertura de concurso

- 1- Compete à Secção de Planeamento e Desenvolvimento Económico pesquisar os avisos de abertura de concurso a fundos comunitários ou outros em vigor, e a sua divulgação, por correio eletrónico, junto dos membros do órgão executivo e dos serviços potencialmente interessados na abertura de concurso.
- 2- Após a receção dos avisos de abertura de concurso referido no número anterior, os serviços interessados deverão preencher a ficha de intenção de candidatura e remetê-la à Secção de Planeamento e Desenvolvimento Económico.

Artigo 111.º - Aprovação

- 1- Cabe à Secção de Planeamento e Desenvolvimento Económico, após receção da ficha de candidatura, verificar se as tipologias das operações estão enquadradas nos regulamentos específicos aplicáveis e se tais operações se encontram inscritas nas Opções do Plano e Orçamento, após o que as submete à aprovação do Presidente da Câmara Municipal.
- 2- Em caso de aprovação, o processo será devolvido à Secção de Planeamento e Desenvolvimento Económico para elaboração da candidatura.

CAPÍTULO XIII - SISTEMAS INFORMÁTICOS E COMUNICAÇÕES

Artigo 112.º - Objetivo

A presente secção estabelece as responsabilidades e métodos de controlo das comunicações fixas e móveis assim como dos sistemas informáticos (aplicações) em funcionamento no Município de Alandroal.

Artigo 113.º - Âmbito de aplicação

A presente secção aplica-se a todos os equipamentos de comunicação, fixos e móveis, utilizados pelos colaboradores do Município no exercício da sua atividade, e bem assim o acesso e processamento de informação nos sistemas informáticos utilizados nos serviços municipais.

48

Artigo 114.º - Controlo das aplicações e ambientes informáticos

- 1- O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pelo Gabinete de Informática e Modernização Administrativa, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis previamente definidos pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo responsável do Gabinete de Informática e Modernização Administrativa.
- 2- A Gabinete de Informática e Modernização Administrativa é a Unidade responsável pela administração dos vários sistemas informáticos e de comunicações. Apenas o responsável do Gabinete de Informática e Modernização Administrativa e outro trabalhador designado pelo Presidente da Câmara Municipal têm perfil de administradores do sistema e são os únicos com acesso a todo o sistema informático.
- 3- O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, assim como o acesso à internet e a gestão de caixas de correio eletrónico institucionais decorre nos termos do manual de procedimentos desenvolvido para o efeito pelo Gabinete de Informática e Modernização Administrativa.

- 4- O Gabinete de Informática e Modernização Administrativa assegura a elaboração dos modelos a utilizar pelos serviços municipais, sendo da responsabilidade de cada um dos serviços solicitar essa elaboração e colaborar na mesma de acordo com as suas competências.
- 5- A realização de cópias de segurança da base de dados e suas configurações que asseguram a integridade dos dados e dos ficheiros existentes nas partilhas de rede são da responsabilidade do Gabinete de Informática e Modernização Administrativa, devendo ser guardadas em cofre à prova de fogo.
- 6- Anualmente, findo o procedimento e processo de prestação de contas, será encerrado informaticamente o ano contabilístico do ano anterior, permitindo-se apenas aos utilizadores a consulta de informação. Havendo necessidade de realizar alguma operação relativa à informação, a mesma só poderá ser efetuada com autorização do Presidente da Câmara Municipal, por proposta do responsável do Gabinete de Informática e Modernização Administrativa.
- 7- Os sistemas antivírus, anti publicidade (*spam*) e as *firewall*, devem assegurar a proteção do sistema informático.

Artigo 115.º - Monitorização de custos

- 1- Estão sujeitos a monitorização de custos todas as comunicações fixas e móveis do Município de Alandroal sendo dado a conhecer a todos os utilizadores de redes de comunicação fixo e móvel o plafom atribuído através de uma folha de responsabilidade.
- 2- A monitorização é feita através dos documentos de faturação, após validação pelo serviço competente.
- 3- A monitorização dos custos com as comunicações móveis é efetuada de acordo com o estabelecido no número anterior.
- 4- É da competência do Gabinete de Informática e Modernização Administrativa monitorizar e controlar os custos com as comunicações, reportando os resultados apurados ao dirigente máximo da referida área.
- 5- Sempre que detetado um custo anormalmente excessivo, ou caso o superior hierárquico assim o entenda, é solicitado ao responsável pelo serviço respetivo a justificação do mesmo.
- 6- Por custo anormalmente excessivo deve entender-se todo aquele que ultrapasse um nível considerado razoável, tendo em conta o normal funcionamento do serviço no período a que se reporta.
- 7- No âmbito da monitorização dos custos com comunicações, será respeitada a reserva da vida privada dos colaboradores e dos destinatários das chamadas telefónicas, tendo como finalidade única e exclusiva a referida monitorização do controlo dos custos.

Artigo 116.º - Responsabilidades do utilizador do equipamento móvel

- 1- O montante correspondente ao valor excedente ao *plafond* pré-definido é suportado pelo utilizador.
- 2- Caso o colaborador não cumpra as suas obrigações nos termos do número anterior, é notificado para restituir o equipamento, deixando de estar abrangido por esta atribuição, sendo, no entanto, responsável pela regularização das situações de incumprimento a que deu causa.

CAPITULO XIV - OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO

Secção I - Correspondência

Artigo 117.º - Emissão de correspondência

- 1- A Secção Administrativa é responsável pela expedição de correspondência, o que deverá ser efectuado através do sistema informático. No caso de correio eletrónico, deverão ser registadas as comunicações no sistema informático com a respetiva confirmação.
- 2- A correspondência a ser expedida via postal deverá ser remetida diariamente ao Balcão Único para expedição.

50

Artigo 118.º - Receção de correspondência

- 1- Toda a correspondência recebida é obrigatoriamente registada com aposição, no caso de suportes de papel, de um carimbo do qual constará o número e a data de entrada. Toda a correspondência recebida em suporte papel deve ser digitalizada e inserida no sistema informático para posterior distribuição.
- 2- A forma de receção faz-se:
 - a) Via postal;
 - b) Via telecópia;
 - c) Em mão;
 - d) Via correio eletrónico;
 - e) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.

Artigo 119.º - Dados em suporte de papel

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

Secção II - Organização, Tramitação, Circulação e Arquivo de Processos

Artigo 120.º - Organização de processos

- 1- Os processos administrativos e os dossiês técnicos do Município em suporte papel, ou outro não eletrónico, devem ser organizados por áreas funcionais, temas e assuntos específicos, constituídos por pastas, em cujas capas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:
 - a) Município de Alandroal;
 - b) Designação da unidade e subunidades orgânicas;
 - c) Número atribuído ao processo e/ou indicação do ano a que diz respeito;
 - d) Designação do tema/assunto que contém;
 - e) Designação da entidade requerente se for caso disso.
- 2- Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos, devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada até à sua conclusão.
- 3- Cada Unidade Orgânica ou Serviço, conforme o caso, deve assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo apenas permitido extrair deles os documentos originais destinados a proceder ao pagamento de despesas e/ou ao recebimento de receitas, devendo ser substituídos pelas respetivas cópias devidamente autenticadas.

51

Artigo 121.º - Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico

- 1- Os processos deverão circular pelos serviços, preferencialmente através dos vários sistemas informáticos implementados.
- 2- O protocolo de circulação deve ser datado e assinado pelos trabalhadores que procedem à respetiva entrega, devidamente identificados.
- 3- Cabe aos responsáveis do serviço de origem do documento a garantia da sua segurança, evitando o seu eventual extravio.
- 4- Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre indicar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

Artigo 122.º - Arquivo de processos

- 1- Após conclusão dos processos estes são enviados ao Serviço de Arquivo Municipal, que procederá de acordo com as normas em vigor para o arquivo.
- 2- Para efeitos do estipulado no número anterior deve o Serviço assegurar todas as condições para receber os processos. Quando não for possível receber a documentação por falta

imputável ao serviço, este deve de imediato supri-la, se a falta for imputável à unidade orgânica responsável pelo serviço de arquivo, nomeadamente por falta de espaço, este tem 60 dias seguidos para receber a documentação.

ARTIGO 123.º - Reportes a entidades terceiras

- 1- O serviço de contabilidade controla e executa a prestação de reportes, nomeadamente os correspondentes ao SIAL.
- 2- Na elaboração dos reportes referidos no número anterior os restantes serviços colaboram com a unidade financeira nos reportes ao SIAL sempre que contenham informação específica das respetivas áreas.
- 3- Os reportes estatísticos, bem como os reportes relativos à contratação pública são da responsabilidade do serviço responsável pela contratação.
- 4- Os reportes relativos ao IVA, faturação e contratos de abastecimento de água são da responsabilidade da unidade orgânica financeira, contando para o efeito com a colaboração do balcão único (backoffice – águas) pela informação relativa a contratos de abastecimento público de água.
- 5- Os reportes de natureza financeira dirigidos à entidade reguladora de águas, saneamento e resíduos, é da responsabilidade da contabilidade, enquanto os reportes de natureza técnica e qualidade do serviço é da responsabilidade dos serviços técnicos.

CAPITULO XV - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 124.º - Infrações

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

Artigo 125.º - Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação deste diploma serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.

Artigo 126.º - Alterações

A Norma de Controlo Interno é objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, a eventuais alterações de natureza legal aplicáveis às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das

respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.

Artigo 127.º - Entidades Tutelares

No prazo de 30 dias após a sua aprovação, são remetidas cópias da Norma de Controlo Interno e de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, à Inspeção-Geral de Finanças, ao Tribunal de Contas e à Inspeção - Geral da Administração Local – IGAL.

Artigo 128.º - Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma de Controlo Interno são revogadas todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes em que a contrariem, nomeadamente a Norma de Controlo Interno em vigor desde 2006.

Artigo 129.º - Entrada em vigor

- 1- A presente Norma entra em vigor no prazo de 5 dias úteis após a sua aprovação pelo órgão competente.
- 2- À aprovação deve ser dada publicidade nos termos habituais e no sítio da *Internet* do Município, onde ficará disponível para consulta.

53

Artigo 130.º - Norma transitória

A presente Norma de Controlo Interno prevê a existência de um conjunto de documentos anexos cuja alteração se pode mostrar necessária para adaptação à nova redação, competindo a cada uma das unidades orgânicas a que se dirigem, alterá-las e submetê-las à apreciação do Presidente da Câmara Municipal no prazo de 30 dias após aprovação da Norma.

Aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal de Alandroal
de 21 de dezembro de 2016