



MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PRESENTE A REUNIÃO
REALIZADA EM 12-12-2014

PROPOSTA

Considerando que o POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado sucessivamente pelas Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica e exige o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das comunidades locais;

Considerando que para atingir estes objectivos, o POCAL veio criar 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 e permita, entre outros, o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental, uma melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial da autarquia;

Considerando que ao nível das funções de controlo, a implementação deste sistema deve atender à identificação das responsabilidades funcionais, em termos de autoridade e responsabilidade, compreendendo uma adequada segregação de funções de acordo com as normas legais e os princípios de gestão (autorização, execução, registo, custódia e verificação). Relativamente aos processamentos informáticos deve, igualmente, ser garantida uma adequada segregação de funções entre a gestão, o desenvolvimento, a exploração e o suporte técnico;

Considerando que a LEXUS em colaboração com a Associação CEFA se encontram a ministrar a um grupo de colaboradores do Município do Fundão formação no âmbito do POPH e que um dos temas delineados prende-se com a elaboração da Norma de Controlo Interno a vigorar nos serviços do Município do Fundão;

Considerando que a norma de controlo interno engloba os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos diversos serviços, não constituindo a mesma um sistema estático de relacionamento de actos administrativos, das várias unidades orgânicas em sequências lógicas e eficazes, deixando em aberto o incremento de novos métodos e procedimentos que acompanhem a dinâmica evolutiva natural da estrutura do Município;

Considerando, por último, que o Programa de Apoio à Economia Local, criado pela Lei n.º 43/2012, de 28 de Agosto, impõe igualmente a criação de normativos para a redução de custos nas autarquias,



PRESENTE A REUNIÃO
REALIZADA EM 12-12-2014

MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

Proponho, ao abrigo do disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2014, de 12 de Setembro, que a Câmara Municipal do Fundão delibere no sentido de aprovar, nos termos em que está elaborado, a Norma de Controlo Interno a vigorar nos serviços do Município do Fundão a partir do dia 1 de Janeiro de 2015, e de a submeter a apreciação da Assembleia Municipal, conforme documento anexo à presente proposta e que dela faz parte integrante.

Paços do Município do Fundão, 5 de dezembro de 2014.

O Presidente da Câmara Municipal,

(Paulo Alexandre Bernardo Fernandes, Dr.)



[Handwritten signature]

PRESENTE A REUNIÃO
REALIZADA EM 12-12-2014

NORMA DE
CONTROLO INTERNO

[Handwritten signatures and initials]



NORMA DE CONTROLO INTERNO

ÍNDICE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Secção I/ Competências

Artigo 1.º - Objeto

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

Artigo 3.º - Administração e Controlo

Artigo 4.º - Competências

Artigo 5.º - Definições

Secção II / Da prática dos atos

Artigo 6.º - Despachos e autorizações

Artigo 7.º - Procedimentos e controlo de acessos

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS DO SISTEMA CONTABILÍSTICO

Secção I / Princípios orçamentais e contabilísticos

Princípios fundamentais

Artigo 8.º - Princípios fundamentais

Artigo 9.º - Princípios orçamentais

Artigo 10.º - Princípios contabilísticos

Secção II / Regras previsionais

Artigo 11.º - Âmbito

Artigo 12.º - Impostos, taxas e tarifas

Artigo 13.º - Transferências correntes e de capital

Artigo 14.º - Taxa de inflação a considerar

Artigo 15.º - Empréstimos

Artigo 16.º - Despesas com o pessoal

Secção III / Critérios de valorimetria

Artigo 17.º - Objetivo e âmbito

Secção IV - Critérios e métodos específicos

Artigo 18.º - Provisões

CAPÍTULO III / DOCUMENTOS

Secção I - Documentos em geral

Artigo 19.º - Documentos oficiais

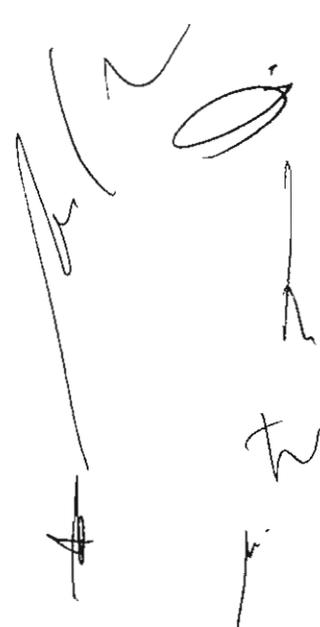
Secção II / Documentos previsionais

Artigo 20.º - Documentos previsionais

Artigo 21.º - Grandes Opções do Plano

Artigo 22.º - Orçamento

Artigo 23.º - Organização e aprovação





Secção III / Documentos de suporte contabilístico

Artigo 24.º - Documentos de suporte

Secção IV / Documentos de prestação de contas

Artigo 25.º - Âmbito

Artigo 26.º - Organização e aprovação

CAPÍTULO IV

RECEITA

Secção I / Disposições gerais

Artigo 27.º - Objetivo e âmbito

Artigo 28.º - Fases de execução da receita

Artigo 29.º - Abertura do orçamento da receita

Artigo 30.º - Regras gerais de liquidação e cobrança

Secção II / Receita eventual

Artigo 31.º - Âmbito

Artigo 32.º - Emissão das guias de recebimento

Artigo 33.º - Cobrança da receita

Artigo 34.º - Procedimentos de controlo

Secção III / Processo de execução fiscal

Artigo 35.º - Instauração do processo

Artigo 36.º - Citação

Artigo 37.º - Cobrança dentro do prazo

Artigo 38.º - Cobrança fora do prazo

Artigo 39.º - Procedimentos de controlo

Secção IV / Disposições específicas

Artigo 40.º - Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos

Artigo 41.º - Receita decorrente de contratação de empréstimos

Artigo 42.º - Donativos

Artigo 43.º - Pagamento em prestações

CAPÍTULO V

DESPESA

Secção I / Disposições gerais

Artigo 44.º - Objetivo e âmbito

Artigo 45.º - Princípios e regras

Artigo 46.º - Fases da execução da despesa

Secção II / Procedimentos da despesa

Artigo 47.º - Abertura do orçamento da despesa

Artigo 48.º - Cabimento

Artigo 49.º - Compromisso

Artigo 50.º - Processamento

Artigo 51.º - Liquidação





Artigo 52.º - Pagamento

Secção III / Apoios e subsídios

Artigo 53.º - Objetivo

Artigo 54.º - Âmbito de aplicação

Artigo 55.º - Modalidades de apoio

Artigo 56.º - Candidatura

Artigo 57.º - Procedimento contabilístico

Artigo 58.º - Acompanhamento e avaliação

Artigo 59.º - Divulgação

Secção IV / Comunicações

Artigo 60.º - Objetivo

Artigo 61.º - Âmbito de aplicação

Artigo 62.º - Monitorização de custos

Artigo 63.º - Responsabilidades do utilizador do equipamento móvel

CAPÍTULO VI

DISPONIBILIDADES

Artigo 64.º - Objetivo

Artigo 65.º - Âmbito de aplicação

Artigo 66.º - Critérios de valorimetria

Artigo 67.º - Fundo fixo de caixa

Artigo 68.º - Pagamentos

Artigo 69.º - Valores recebidos pelo correio

Artigo 70.º - Fecho de caixa

Artigo 71.º - Entrega dos montantes cobrados fora da tesouraria

Artigo 72.º - Abertura e movimento das contas bancárias

Artigo 73.º - Cheques

Artigo 74.º Reconciliações bancárias

Artigo 75.º - Responsabilidade do pessoal afeto à tesouraria

CAPÍTULO VII

FUNDO DE MANEIO

Artigo 76.º - Objetivo

Artigo 77.º - Âmbito de aplicação

Artigo 78.º - Constituição

Artigo 79.º - Entrega

Artigo 80.º - Reconstituição

Artigo 81.º - Reposição

Artigo 82.º - Cessação do cargo ou mobilidade do titular do FM

CAPÍTULO VIII

CONTAS DE E A TERCEIROS

Artigo 83.º - Objetivo





- Artigo 84.º - Critérios de valorimetria
- Artigo 85.º - Procedimentos de controlo
- Artigo 86.º - Empréstimos bancários
- Artigo 87.º - Acordos de regularização da dívida
- Artigo 88.º - Faturação a terceiros
- Artigo 89.º - Responsabilidade

CAPÍTULO IX

EXISTÊNCIAS

- Artigo 90.º - Objetivo
- Artigo 91.º - Definição
- Artigo 92.º - Critérios de valorimetria
- Artigo 93.º - Gestão de stocks
- Artigo 94.º - Fichas de existências
- Artigo 95.º - Movimentação de existências
- Artigo 96.º - Inventariação de existências
- Artigo 97.º - Regularizações e responsabilidades

CAPÍTULO X

IMOBILIZADO

- Artigo 98.º - Objetivo
- Artigo 99.º - Âmbito da aplicação
- Secção I / Processo de inventário e cadastro**

- Artigo 100.º - Fases de inventário
- Artigo 101.º - Identificação do imobilizado
- Artigo 102.º - Regras gerais de inventariação

Secção II / Suportes Documentais

- Artigo 103.º - Fichas de inventário
- Artigo 104.º - Mapas de inventário
- Artigo 105.º - Outros documentos

Secção III / Valorimetria, amortizações, grandes reparações e desvalorizações

- Artigo 106.º - Critérios de valorimetria
- Artigo 107.º - Amortizações e reintegrações
- Artigo 108.º - Grandes reparações e conservações
- Artigo 109.º - Reavaliações

Secção IV / Alienação, abate, cessão e transferência

- Artigo 110.º - Alienação
- Artigo 111.º - Abate
- Artigo 112.º - Cessão
- Artigo 113.º - Afetação e transferência

Secção V / Furtos, roubos, incêndios e extravios

- Artigo 114.º - Furtos, roubos e incêndios





Artigo 115.º - Extravios

Secção VI / Seguros

Artigo 116.º - Seguros

Secção VII - Gestão do parque automóvel

Artigo 117.º - Âmbito de aplicação

Artigo 118.º - Gestão de viaturas

CAPÍTULO XI

RECURSOS HUMANOS

Artigo 119.º - Objetivo

Artigo 120.º - Âmbito da aplicação

Artigo 121.º - Considerações gerais

Artigo 122.º - Processo individual

Artigo 123.º - Recrutamento e seleção de pessoal

Artigo 124.º - Horas extraordinárias

Artigo 125.º - Processamento de vencimentos

CAPÍTULO XII

CONTABILIDADE DE CUSTOS

Artigo 126.º - Objetivo

Artigo 127.º - Considerações gerais

Artigo 128.º - Circuito dos documentos

Artigo 129.º - Apuramento de custos

CAPÍTULO XIII

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 130.º - Disposições gerais

Artigo 131.º - Aquisição de software e hardware

CAPÍTULO XVI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 132.º - Dúvidas e omissões

Artigo 133.º - Incumprimento

Artigo 134.º - Informações ao serviço

Artigo 135.º - Entrada em vigor





NORMA DE CONTROLO INTERNO PREÂMBULO

O POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado sucessivamente pelas Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica e exige o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das comunidades locais.

Para atingir estes objectivos, o POCAL veio criar 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 e permita, entre outros, o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental, uma melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial da autarquia.

Ao nível das funções de controlo, a implementação deste sistema deve atender à identificação das responsabilidades funcionais, em termos de autoridade e responsabilidade, compreendendo uma adequada segregação de funções de acordo com as normas legais e os princípios de gestão (autorização, execução, registo, custódia e verificação). Relativamente aos processamentos informáticos deve, igualmente, ser garantida uma adequada segregação de funções entre a gestão, o desenvolvimento, a exploração e o suporte técnico.

A norma de controlo interno aqui apresentado engloba os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos diversos serviços, não constituindo o mesmo um sistema estático de relacionamento de actos administrativos, das várias unidades orgânicas em sequências lógicas e eficazes, deixando em aberto o incremento de novos métodos e procedimentos que acompanhem a dinâmica evolutiva natural da estrutura do Município.

O Programa de Apoio à Economia Local, criado pela Lei n.º 43/2012, de 28 de Agosto, impõe igualmente a criação de normativos para a redução de custos nas autarquias.

Assim, e nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e em execução da competência cometida a esta Câmara Municipal, nos termos da alínea i), do número 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, deve ser aprovada a NCI do Município do Fundão.





CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Secção I

Competências

Artigo 1.º

Objeto

1. A presente NCI, que reveste a forma de regulamento municipal, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo interno, a adoptar pelo Município do Fundão, em cumprimento do estabelecido no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro e no Programa de Apoio à Economia Local, criado pela Lei n.º 43/2012, de 28 de Agosto, de acordo com um conjunto de princípios que visam alcançar uma maior eficácia na gestão de serviços.

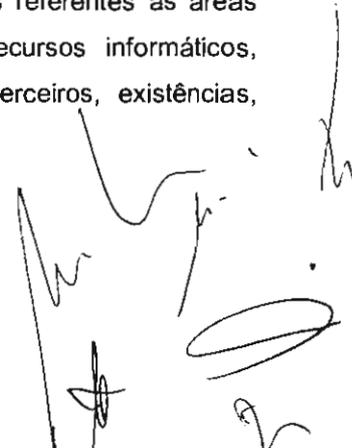
2. A NCI deve atender aos seguintes objetivos gerais:

- a) Salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) Registo fidedigno das operações nos suportes apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e com as normas legais aplicáveis;
- c) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- d) Salvaguarda do património;
- e) Aprovação e controlo de documentos;
- f) Incremento da eficiência das operações;
- g) Adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos à assunção de encargos financeiros;
- h) Controlo das aplicações e sistemas informáticos;
- i) Transparência e concorrência no ambiente dos mercados públicos;
- j) Minimização dos riscos de gestão e prevenção da corrupção e infrações conexas.

3. Integram a NCI os procedimentos de controlo de carácter geral e ainda aqueles referentes às áreas administrativas, financeiras e de recursos humanos, bem como a gestão de recursos informáticos, específicas de disponibilidades, efetivação da receita e da despesa, contas de terceiros, existências, imobilizado, documentos oficiais e ambiente informático/tecnológico.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação





1. A Norma de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços do Município do Fundão, pessoa coletiva n.º 506 215 695 e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do Município do Fundão, adiante designados indistintamente por Município.
2. O incumprimento da presente norma constitui infração disciplinar, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 3.º

Administração e Controlo

Compete à Câmara Municipal do Fundão, como órgão executivo do município, e ao Presidente da Câmara Municipal exercerem a administração municipal da autarquia nos termos da lei, e aos dirigentes e outros chefes ou responsáveis proporem um conjunto de métodos e procedimentos tendo em vista um eficaz funcionamento e controlo das actividades na sua unidade orgânica.

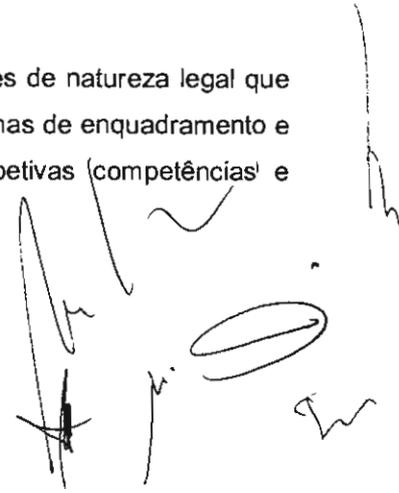
Artigo 4.º

Competências

1. Compete ao órgão deliberativo estabelecer procedimentos adicionais, pontuais ou permanentes, de acompanhamento e fiscalização.
2. Compete ao órgão executivo aprovar e manter em funcionamento e aperfeiçoar o sistema de controlo interno adequado às actividades do Município, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente e aos coordenadores/responsáveis dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da NCI.
3. Compete ainda ao órgão executivo remeter à Inspeção-Geral de Finanças cópia da norma de controlo interno e suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.
4. Compete ainda ao pessoal dirigente e aos coordenadores/responsáveis 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 de controlo interno e da melhoria da eficiência, eficácia e da economia da gestão municipal.
5. No âmbito das suas funções específicas, compete ao serviço de auditoria interna, a designar por despacho do Presidente da Câmara, pelo período do respetivo mandato, acompanhar, monitorizar e avaliar a execução da NCI, devendo recolher as sugestões e contributos das outras UO, avaliá-las e apresentar sugestões, contributos e propostas de aperfeiçoamento e melhoria, submetendo-os à Câmara Municipal, nos termos do número 2 do presente artigo.
6. A presente NCI deve adaptar-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto entrem em vigor, aplicáveis às autarquias locais, bem como a outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos órgãos municipais, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 5.º

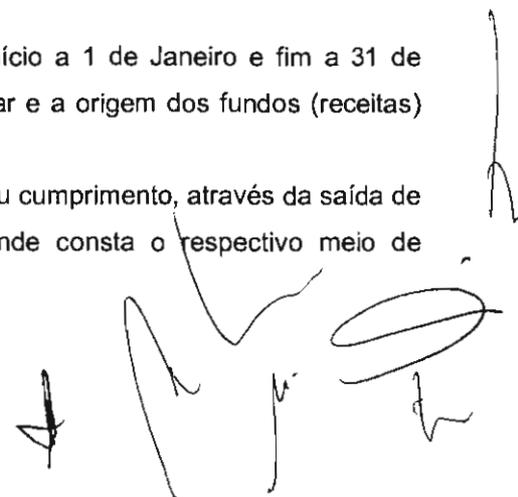
Definições





Sem prejuízo das demais definições constantes noutros artigos da presente NCI, considera-se:

- a) **Adjudicação:** ato pelo qual o órgão competente para a decisão de contratar aceita a única proposta apresentada ou escolhe uma de entre as propostas apresentadas, no âmbito de procedimento contratual aberto ao abrigo do Código dos Contratos Públicos;
- b) **Armazéns:** espaços onde são recebidos, acondicionados, classificados e inventariados os bens adquiridos pela Autarquia para uso posterior;
- c) **Arrecadação de Receita:** ato pelo qual os postos de cobrança recepcionam os meios monetários dos municípios;
- d) **Autorização de Pagamento:** ato administrativo através do qual os responsáveis com competência para o efeito validam a documentação de suporte, emitem a ordem de pagamento e autorizam o mesmo;
- e) **Cabimento:** cativação de determinada dotação orçamental, ainda que eventualmente de valor estimado, com vista à realização de uma despesa;
- f) **Cadastro:** relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.
- g) **Cobrança de Receita:** ato pelo qual os postos de cobrança transformam os modos de pagamento em receita municipal;
- h) **Compromisso:** a assunção em termos contabilísticos, face a terceiros, da responsabilidade de realizar determinada despesa;
- i) **Disponibilidades:** conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da CMF;
- j) **Grandes Opções do Plano:** documento previsional elaborado anualmente que inclui a definição das linhas de desenvolvimento estratégico, o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano Anual de Atividades;
- k) **Inventário:** relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;
- l) **Lançamento da obrigação:** Consiste no registo da despesa numa conta do terceiro credor, o qual terá como contrapartida o registo de um custo do exercício ou diferido (exercícios futuros);
- m) **Liquidação da despesa:** consiste na determinação do montante exato da obrigação que se constitui perante o credor, acompanhada da emissão da ordem de pagamento;
- n) **Liquidação de receita:** ato através do qual é fixado o montante a pagar pelos utentes, clientes e contribuintes da CMF, sendo efetuada pelo serviço emissor a quem tenha sido atribuída essa competência;
- o) **Meios Monetários:** numerário, valores ou vale postal, entregues pelos postos de cobrança ou pelos utentes na Tesouraria;
- p) **Orçamento:** documento previsional com periodicidade anual, com início a 1 de Janeiro e fim a 31 de Dezembro, no qual estão previstas a globalidade das despesas a realizar e a origem dos fundos (receitas) que as suportam;
- q) **Pagamento:** fase da despesa em que se extingue a obrigação, pelo seu cumprimento, através da saída de fundos da autarquia, sendo suportada pela ordem de pagamento, onde consta o respectivo meio de pagamento.





Secção II

Da prática dos atos

Artigo 6.º

Despachos e autorizações

1. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial da Autarquia, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar de forma legível os eleitos, dirigentes e trabalhadores do município, bem como 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 NCI 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, na sua actual redação.

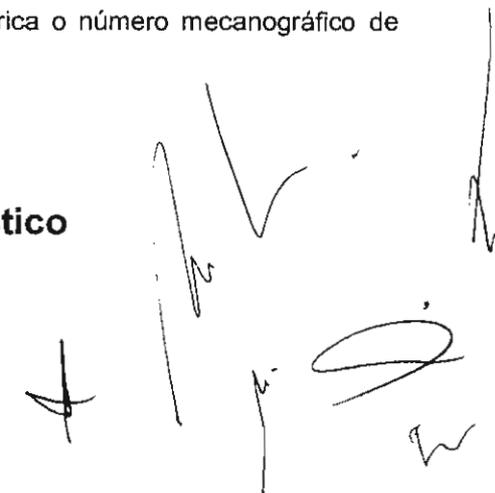
Artigo 7.º

Procedimentos e controlo de acessos

1. Os dirigentes definem os procedimentos e circuitos internos de informação relativos à respetiva orgânica, sem prejuízo do disposto no Regulamento de Organização Serviços Municipais.
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 a definição do nível de acesso permitido às aplicações informáticas, de acordo com as indicações dos responsáveis dos diversos serviços.
3. Em todas as informações / pareceres / documentos que sejam assinados pelos trabalhadores / responsáveis / dirigentes deve constar junto à respetiva assinatura / rubrica o número mecanográfico de quem o assina.

Capítulo II

Princípios do sistema contabilístico





Secção I
Princípios orçamentais e contabilísticos
Princípios fundamentais

Artigo 8.º
Princípios fundamentais

O setor local está sujeito aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, alterada pela Lei Orgânica n.º 2/2002, de 28 de agosto, e pelas Leis n.os 23/2003, de 2 de julho, 48/2004, de 24 de agosto, 48/2010, de 19 de outubro, 22/2011, de 20 de maio, e 52/2011, de 13 de outubro, e alterada e republicada pela Lei n.º 37/2013, de 14 de junho, que expressamente o refiram.

Artigo 9.º
Princípios orçamentais

A elaboração dos documentos previsionais deve respeitar os princípios contemplados no Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (Lei n.º 73/2013, de 3 de Setembro), e o da independência e autonomia financeiras, previstos no ponto 3.1.1. do POCAL.

Artigo 10.º
Princípios contabilísticos

A elaboração e execução da contabilidade patrimonial e de custos devem respeitar a aplicação dos princípios contabilísticos constantes no ponto 3.2. do POCAL, proporcionando uma imagem real da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da CMF.

Secção II
Regras previsionais

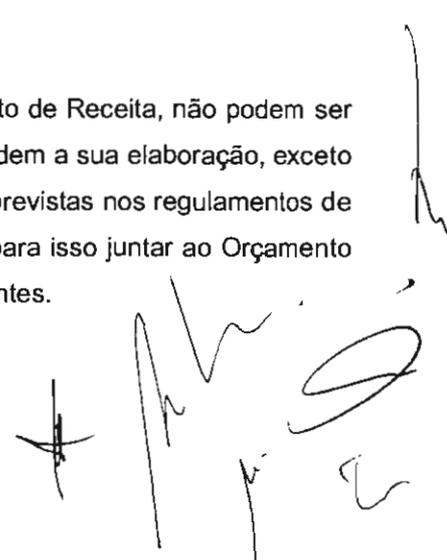
Artigo 11.º
Âmbito

A elaboração dos documentos previsionais da CMF deve obedecer ao conjunto de regras previsionais que estão definidas no ponto 3.3 do POCAL, bem como às regras que venham a ser definidas noutra legislação.

Artigo 12.º
Impostos, taxas e tarifas

As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no Orçamento de Receita, não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem a sua elaboração, exceto as respeitantes a novas receitas ou a atualizações de impostos, bem como as previstas nos regulamentos de taxas, tarifas e preços que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se para isso juntar ao Orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes.

Artigo 13.º





Transferências correntes e de capital

1. As importâncias relativas a transferências correntes e de capital só podem ser inscritas no Orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, situação em que os montantes das respetivas dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizados como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, até à publicação do Orçamento de Estado para o ano a que respeita o Orçamento Autárquico, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título da participação das Autarquias Locais nos Impostos do Estado, a considerar neste último Orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento de Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista.

Artigo 14.º

Taxa de inflação a considerar

A taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações previstas nas alíneas c) e f) do ponto 3.3.1. do POCAL é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o Orçamento Autárquico, se esta for conhecida, nos termos do Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril.

Artigo 15.º

Empréstimos

As importâncias referentes aos empréstimos de curto, médio e longo prazo, só podem ser objeto de inscrição orçamental depois da sua efetiva contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato.

Artigo 16.º

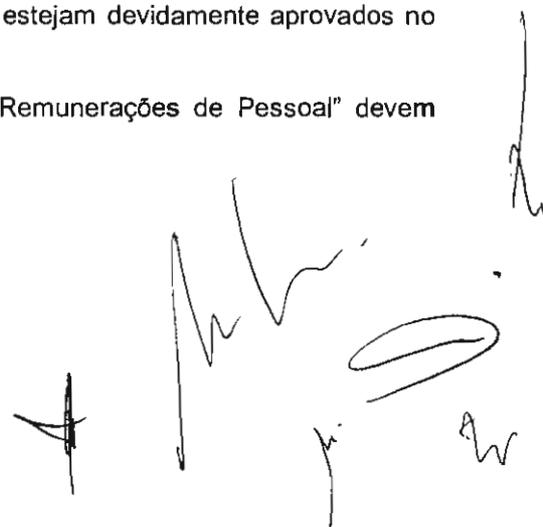
Despesas com o pessoal

1. As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta:
 - 1.1. O pessoal que ocupe os lugares do mapa de pessoal, tendo em conta a posição salarial que o funcionário atinge no ano a que o Orçamento respeita, para efeitos de progressão de nível remuneratório na mesma categoria e alteração de posição remuneratória ou nível remuneratório;
 - 1.2. O pessoal com contratos a termo certo;
 - 1.3. O pessoal cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do Orçamento.
2. No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas "Remunerações de Pessoal" devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor.

Secção III

Critérios de valorimetria

Artigo 17.º





Objetivo e âmbito

1. Os critérios de valorimetria são critérios de avaliação a valores reais atuais e a valores de mercado, em harmonia com os princípios contabilísticos, e de acordo com o previsto no ponto 4 do POCAL, que fixa os critérios de valorimetria para os vários conjuntos de elementos patrimoniais: imobilizações, existências, dívidas de e a terceiros e disponibilidades.
2. Os critérios de valorimetria respeitantes a cada elemento patrimonial referido no número anterior encontram-se fixados e desenvolvidos nos capítulos respetivos.

Secção IV

Critérios e métodos específicos

Artigo 18.º

Provisões

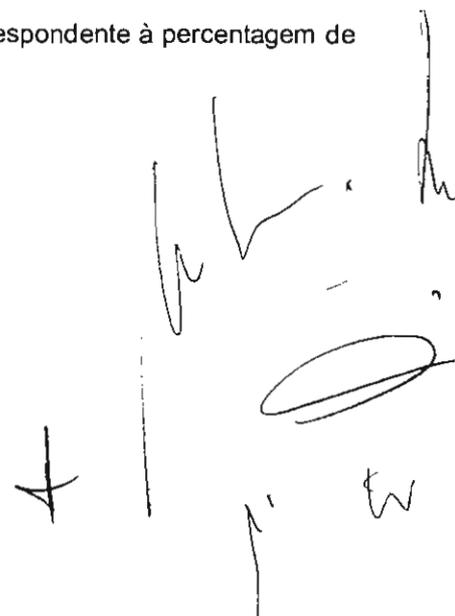
1. Nos termos do ponto 2.7.1. do POCAL, a constituição das provisões deve respeitar apenas a situações a que estejam associados riscos e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ultrapassar as necessidades.
2. São consideradas situações as que estejam associados riscos as que se referem, nomeadamente, às aplicações de tesouraria, cobranças duvidosas, depreciação de existências, obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso, acidentes de trabalho e doenças profissionais.
3. Para constituição da provisão para cobranças duvidosas são consideradas as dívidas de terceiros que estejam em mora há mais de seis meses e cujo risco de incobrabilidade seja devidamente justificado.
4. O montante anual acumulado de provisão para cobertura das dívidas referidas no número anterior é determinado de acordo com as seguintes percentagens:
 - a) 50% para dívidas em mora há mais de 6 meses e até 12 meses;
 - b) 100% para dívidas em mora há mais de 12 meses.
5. As dívidas que tenham sido reclamadas judicialmente ou em que o devedor tenha pendente processo de execução ou esteja em curso processo especial de recuperação da empresa ou de falência são tratadas como «custos e perdas extraordinários», quando resulte do respetivo processo judicial a dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas.
6. Não são consideradas de cobrança duvidosa as dívidas:
 - a) Do Estado, das regiões autónomas e das autarquias locais;
 - b) Cobertas por garantia, seguro ou caução, com exceção da importância correspondente à percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.

Capítulo III

Documentos

Secção I

Documentos em geral





Artigo 19.º

Documentos oficiais

1. 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 Mapa 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.

Secção II

Documentos previsionais

Artigo 20.º

Documentos previsionais

Os documentos previsionais a adotar pela MF são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.

Artigo 21.º

Grandes Opções do Plano

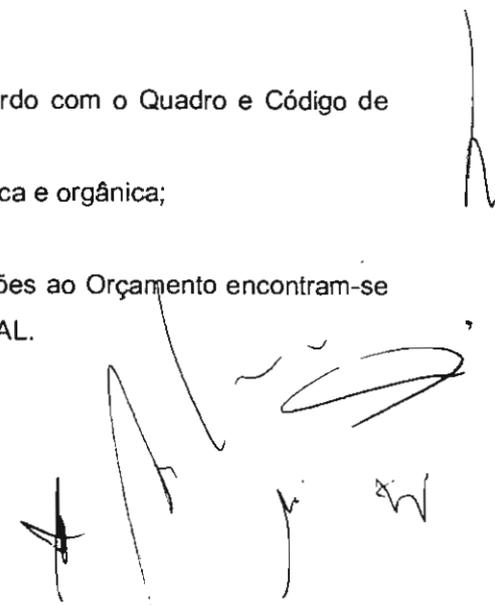
1. Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Autarquia e incluem, designadamente, o Plano Plurianual de Investimentos e as Atividades Mais Relevantes da Gestão da Autarquia.
2. Os princípios gerais de execução, descrição e mensuração das Grandes Opções do Plano estão explicitados no ponto 2.3. das Considerações Técnicas do POCAL.

Artigo 22.º

Orçamento

1. O Orçamento constitui a previsão anual de receitas e despesas de acordo com o Quadro e Código de Contas descritas no POCAL, em dois mapas:
 - a) Mapa das Receitas e Despesas desagregadas pela classificação económica e orgânica;
 - b) Mapa Resumo das Despesas e Receitas da Autarquia;
2. A descrição, execução, princípios, regras previsionais, alterações e revisões ao Orçamento encontram-se dispostas, respetivamente, nos pontos 2.3.2., 2.3.4., 3.1., 3.3. e 8.3. do POCAL.

Artigo 23.º





Organização e aprovação

1. A Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, estabelece as competências para elaboração e aprovação das GOP e Orçamento, sendo os mesmos elaborados nos termos do POCAL.
2. Compete ao responsável financeiro, em colaboração com os restantes serviços, a elaboração dos documentos previsionais.
3. O responsável financeiro 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 III

Documentos de suporte contabilístico

Artigo 24.º

Documentos de suporte

1. As operações orçamentais, de tesouraria e demais operações com relevância na esfera patrimonial da Autarquia devem ser clara e objetivamente evidenciadas por documentos de suporte, tais como:
 - a) Orçamento e Grandes Opções do Plano;
 - b) Mapa de Modificações Orçamentais (Receita e Despesa);
 - c) Deliberações, Despachos, Propostas;
 - d) Autos de Medição;
 - e) Revisão de Preços;
 - f) Reembolsos e Restituições;
 - g) Documentos de Vendas a Dinheiro;
 - h) Contratos;
 - i) Garantias e Cauções Prestadas;
 - j) Garantias e Cauções Devolvidas;
 - k) Garantias e Cauções Acionadas;
 - l) Guias de Recebimento;
 - m) Mapa Auxiliar de Receita Eventual;
 - n) Requisições Internas;
 - o) Requisições Externas;
 - p) Ordens de Pagamento;
 - q) Faturas;
 - r) Notas de Débito;
 - s) Notas de Crédito;
 - t) Guias de Entrada em Armazém;
 - u) Guias de Saída de Armazém;
 - v) Guias de Devolução ao Armazém;
 - w) Folhas de Remunerações;
 - x) Guias de Reposições Abatidas aos Pagamentos;
 - y) Guias de Reposições não Abatidas aos Pagamentos;





- z) Folhas de Caixa ;
- aa) Resumos Diário de Tesouraria;
- bb) Mapa de Trabalho Extraordinário, Noturno e em dias de Descanso e Feriados;
- cc) Boletins Itinerários;
- dd) Autos de Abate
- ee) Controlo dos Autos de Abate;
- ff) Autos de Alienação;
- gg) Autos de Ocorrência;
- hh) Autos de Cessão;
- ii) Guias de Remessa

II) Recibos

2. Em relação à Contabilidade de Custos (quando aplicável):

- a) Materiais;
- b) Cálculo do Custo/Hora da mão-de-obra;
- c) Mão-de-obra;
- d) Cálculo do Custo/Hora de máquinas e viaturas;
- e) Máquinas e Viaturas;
- f) Apuramento de Custos Indiretos;
- g) Apuramento de Custos de Bem e Serviço;
- h) Apuramento de Custos Diretos da Função;
- i) Apuramento de Custos por Função;

3. Sem prejuízo dos números anteriores, a informação contida em vários documentos pode ser agregada num só, podendo também ser criados documentos internos de suporte.

Secção IV

Documentos de prestação de contas

Artigo 25.º

Âmbito

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

- 1. Balanço;
- 2. Demonstração de Resultados;
- 3. Mapas de Execução Orçamental e Execução do Plano Plurianual de Investimentos;
- 4. Mapa de Fluxos de Caixa;
- 5. Anexos às Demonstrações Financeiras;
- 6. Relatório de Gestão.



Artigo 26.º

Organização e aprovação

1. A organização e elaboração dos documentos de prestação de contas do MF devem obedecer ao estipulado no POCAL.





2. Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados no serviço responsável pela área financeira.
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 a relação da situação dos contratos, ao responsável pela área financeira.
4. Os documentos de prestação de contas devem ser conferidos por dirigentes ou trabalhadores que não sejam responsáveis pela sua elaboração.
5. Para efeitos de prestação de informação relativamente às contas o Município do Fundão cumpre os termos e condições definidos legalmente, designadamente, o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais.
- 6- Compete ao serviço de apoio aos órgãos autárquicos remeter os documentos aprovados pelos mesmos ao serviço municipal responsável pela colocação de documentos no site do município.

Capítulo IV

Receita

Secção I

Disposições gerais

Artigo 27.º

Objetivo e âmbito

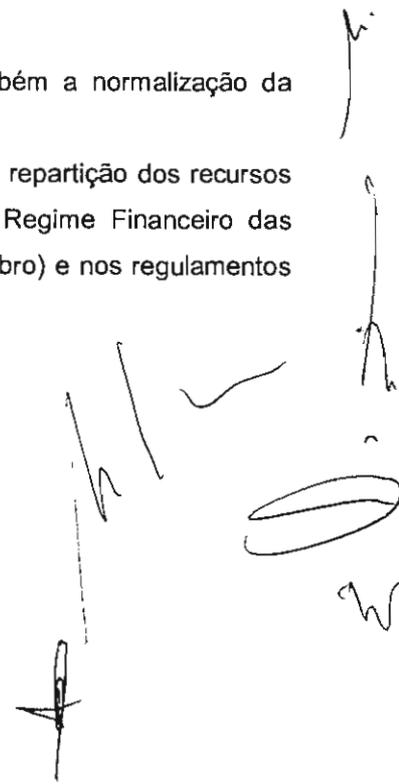
1. O presente capítulo visa garantir o adequado procedimento de alienação de bens e prestação de serviços e demais situações constantes do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais em vigor, de forma a assegurar:
 - a) O controlo dos preços praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
 - b) O cumprimento dos preceitos legais de alienação de bens e serviços;
 - c) A constituição das provisões adequadas para devedores de cobrança duvidosa.
2. A normalização dos procedimentos referidos no número anterior objetiva também a normalização da escrituração contabilística.
3. Compreendem-se no âmbito do presente capítulo as receitas correspondentes à repartição dos recursos públicos e demais receitas do município em conformidade com o disposto no Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (Lei n.º 73/2013, de 3 de Setembro) e nos regulamentos municipais em vigor.

Artigo 28.º

Fases de execução da receita

Constituem fases de execução da receita do Município do Fundão, as seguintes:

- a) Abertura do Orçamento da Receita;
- b) Modificações (alteração ou revisão) ao Orçamento da Receita;
- c) Emissão da Guia de Recebimento ou Faturas;





- d) Liquidação da Receita, a que corresponde o reconhecimento contabilístico do direito a receber;
- e) Cobrança, a que corresponde a extinção da dívida em virtude do seu recebimento.

Artigo 29.º

Abertura do orçamento da receita

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

Artigo 30.º

Regras gerais de liquidação e cobrança

1. A liquidação e cobrança de receitas só pode realizar-se relativamente a rubricas que tenham sido objeto de inscrição em rubrica orçamental adequada, ainda que o valor da cobrança possa ultrapassar os montantes inscritos no orçamento.
2. No caso de se verificar que em 31 de Dezembro existem receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estejam previstas no ano findo.
3. Somente os serviços autorizados, adiante designados por serviços emissores (postos de cobrança), podem emitir guias de recebimento, sendo, em regra, a cobrança arrecadada pelos mesmos, procedendo-se posteriormente à cobrança efectiva pelo serviço de tesouraria.
4. As guias de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, são processadas informaticamente, com numeração sequencial de cada posto de cobrança, dentro de cada ano civil, devendo incluir no momento do seu processamento o código do serviço emissor, bem como o de natureza de receita a arrecadar.
5. Compete ao serviço responsável pelo controlo e cobrança emitir faturas manuais e de suporte informático, referentes à prestação dos diversos bens e serviços fornecidos.

Secção II

Receita eventual

Artigo 31.º

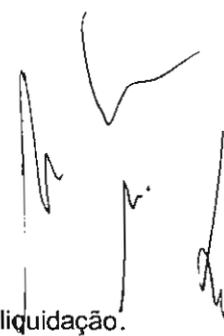
Âmbito

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

Artigo 32.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 no serviço de Tesouraria para cobrança efetiva.

Artigo 33.º

Cobrança da receita

1. Os postos de cobrança da receita, após a conferência dos dados da guia de recebimento/faturas emitidas, procedem à cobrança desta como receita arrecadada.
2. Os postos de cobrança da receita autenticam a referida guia em duplicado, entregando o original ao utente, cliente ou contribuinte.
3. O trabalhador responsável pelo posto de cobrança da receita entrega no serviço de tesouraria cópia das guias de recebimento arrecadadas e respetivos valores nos termos do disposto no artigo 71º desta Norma.
4. Por seu turno, o serviço de tesouraria, na aplicação informática SGT – Sistema de Gestão de Tesouraria, regista e efetua a cobrança efectiva das guias de recebimento arrecadadas na aplicação informática TAX (Sistema de Taxas e Licenças).

Artigo 34.º

Procedimentos de controlo

1. Diariamente a Tesouraria emite mapas, designadamente, o Diário de Tesouraria, a Folha de Caixa e o Resumo Diário de Tesouraria, entregando-os no serviço responsável pela contabilidade.
2. Os duplicados das Guias de Recebimento são remetidos diariamente pelo serviço de Tesouraria ao Balcão Único Municipal (BUM) para confirmação, juntamente com os mapas auxiliares da receita eventual/virtual sendo estes posteriormente entregues ao serviço de contabilidade para conferência.
3. 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.
4. Para efeitos de registos contabilísticos nos diários da receita na aplicação informática SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica - é utilizado o mapa detalhado da receita por serviço emissor, extraído da aplicação informática TAX – Sistema de Taxas e Licenças, devidamente classificado patrimonialmente.
5. Após os registos contabilísticos na aplicação SCA, é efetuada a conferência dos mesmos, confrontando o mapa detalhado da receita por serviço emissor com os diários da receita.
6. O responsável pela contabilidade valida os mapas emitidos pela Tesouraria e remete ao Presidente da Câmara, ou ao titular com competência delegada para o efeito, apenas o Resumo Diário de Tesouraria para validação, sendo posteriormente devolvido à Tesouraria.

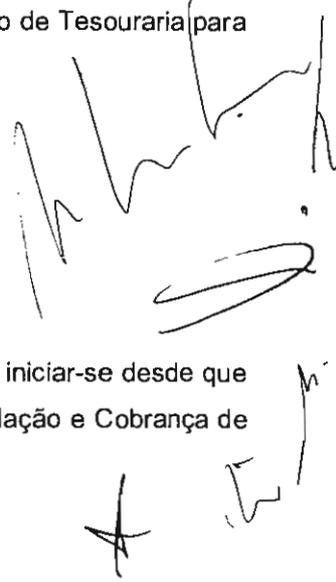
Secção III

Processo de Execução Fiscal

Artigo 35.º

Instauração do processo

1. A execução fiscal é a cobrança coerciva das dívidas exigíveis pelo Município e deve iniciar-se desde que se encontrem realizados todos os procedimentos constantes do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais.





2. Findo o prazo de pagamento voluntário constante do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais, o Balcão Único Municipal extrai uma certidão de dívida por cada devedor.
3. A certidão de dívida é o documento que serve de base à instauração do processo de execução fiscal na aplicação informática SEF, devendo conter os elementos definidos no artigo 88.º do CPPT.

Artigo 36.º

Citação

1. A citação é o ato destinado a dar conhecimento ao executado de que foi proposta contra ele determinada execução.
2. O serviço competente na área das execuções fiscais emite e envia o "Aviso de Citação", assinado pelo responsável pelas Execuções Fiscais.
3. O aviso de citação contém, nos termos da lei, o prazo para pagamento da dívida, com informação de que a mesma é acrescida dos juros de mora e custas, calculados a partir da data da emissão da citação.
4. O aviso de citação refere ainda que o executado pode:
 - a) Apresentar oposição escrita;
 - b) Requerer o pagamento em prestações;
 - c) Requerer a dação em pagamento.
5. Decorrido o prazo legal sem que se verifique o pagamento da dívida e desde não exista, nos termos da lei, fundamento para suspender a execução da dívida, ou não se verifique uma das três situações descritas nas alíneas do número anterior, o processo prossegue a sua tramitação legal, designadamente, seguindo para penhora de bens e demais diligências previstas no CPPT.

Artigo 37.º

Cobrança dentro do prazo

Sendo a cobrança efectuada dentro do prazo estipulado no aviso de citação, o Balcão Único Municipal extrai da aplicação informática SEF a respectiva guia de recebimento e efetua a cobrança nos termos legais, entregando-se o original ao utente e remetendo-se o duplicado nos termos do previsto nos artigos 33.º e 34.º desta Norma.

Artigo 38.º

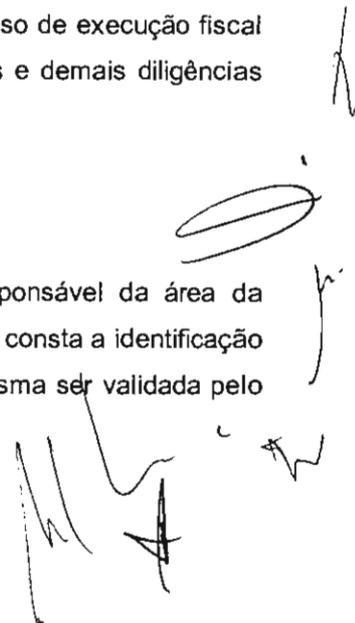
Cobrança fora do prazo

Não sendo cobrado o valor em dívida, nos termos do artigo 169.º do CPPT, o processo de execução fiscal prossegue a sua tramitação legal, designadamente, para efeitos de penhora de bens e demais diligências previstas no referido código.

Artigo 39.º

Procedimentos de controlo

1. O serviço responsável pelas execuções fiscais remete semestralmente, ao responsável da área da contabilidade, a relação de devedores, emitida pela aplicação informática SEF, na qual consta a identificação dos devedores, o número de conhecimentos e o valor total em dívida, devendo a mesma ser validada pelo responsável pelas execuções fiscais.





2. Os recebimentos resultantes dos processos em execução fiscal são efetuados pelos utentes no Balcão Único Municipal.

3. O serviço responsável pela cobrança da receita efetua a cobrança através de Guia de Recebimento entregando-se o original ao utente e remetendo-se o duplicado nos termos do previsto nos artigos 33.º e 34.º.

Secção IV

Disposições específicas

Artigo 40.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 SCA, 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 entrega das guias de recebimento emitidas pelo BUM.

Artigo 41.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 42.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, acompanhados dos respetivos documentos justificativos, para emissão da declaração do mecenato/benefícios fiscais e, nos donativos em valores, deve ainda ser emitida a respectiva guia de recebimento pelo Balcão Único Municipal.

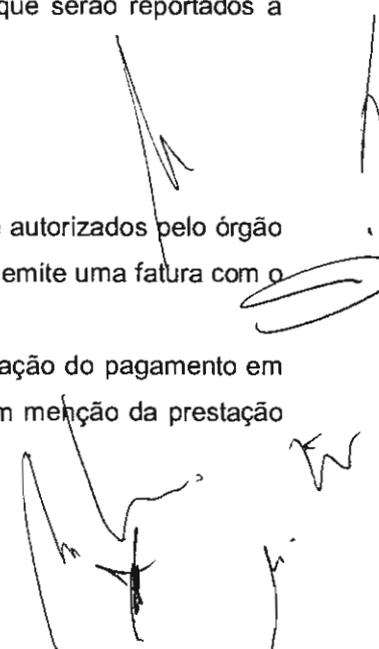
2. O registo dos doadores é feito no serviço responsável pela contabilidade, devendo os respetivos serviços comunicar, até ao mês de fevereiro do ano seguinte, todos os donativos aceites, que serão reportados à Autoridade Tributária e Aduaneira.

Artigo 43.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 e obtida a competente autorização do pagamento em prestações por parte do órgão competente, é emitida uma guia de recebimento, com menção da prestação da fatura a que diz respeito, abatendo ao valor inicial.





Capítulo V

Despesa

Secção I

Disposições gerais

Artigo 44.º

Objetivo e âmbito

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

Artigo 45.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. As despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso.
3. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
4. As 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.
5. 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.
6. Os serviços, no prazo definido no número 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.
7. Na execução da presente NCI, 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, na sua actual redacção, regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de Junho, na sua actual redacção (LCPA), bem como das formalidades legais estabelecidas para a realização de despesas públicas.

Artigo 46.º

Fases da execução da despesa

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





- a) Abertura do Orçamento da Despesa;
- b) Cabimento;
- c) Compromisso;
- d) Processamento;
- e) Liquidação;
- f) Pagamento.

Secção II
Procedimentos da despesa

Artigo 47.º

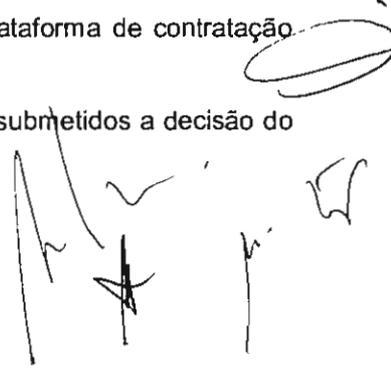
Abertura do orçamento da despesa

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

Artigo 48.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 os serviços responsáveis pela contabilidade ou pelas compras, sob forma de informação, 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 pelas compras ou pela contabilidade efetuar a análise formal do pedido, proceder à classificação orçamental/PPI da despesa, com a verificação no SCA da existência de verba disponível para efeitos de cabimentação, ainda que eventualmente de montante estimado.
4. Concomitantemente com o previsto no número anterior, o responsável financeiro informa sobre a existência de fundos disponíveis.
5. Verificados todos os requisitos mencionados nos números anteriores, os serviços responsáveis na área das compras (em caso de aquisição de bens/serviços) e da contabilidade (restantes despesas) procedem à emissão da requisição interna no GES e à respetiva cabimentação de verba no SCA, 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 49.º
Compromisso

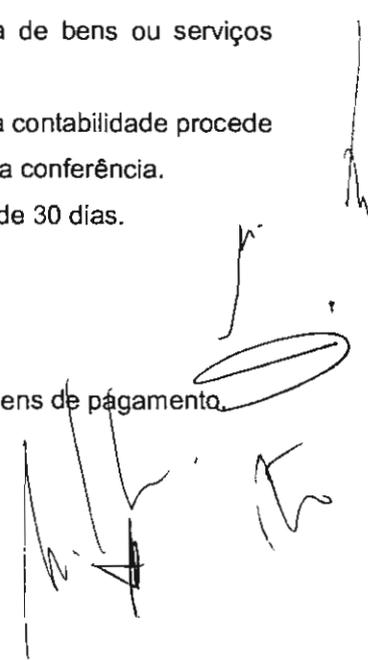
1. Os compromissos consideram-se assumidos aquando da execução de ação formal pelo Município, nomeadamente a emissão de requisição externa, a nota de encomenda ou outro documento equivalente, ou assinatura de contrato, acordo ou protocolo, podendo também assumir um caráter permanente decorrente de lei ou contrato e estar associado a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, designadamente, salários, rendas, eletricidade, comunicações ou pagamentos de prestações diversas.
2. Simultaneamente à adjudicação, compete ao serviço responsável na área da contabilidade ou das compras, efetuar o registo do compromisso assumido perante terceiros no SCA, a emissão de requisição externa no GES, ou de 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 50.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 SGD, 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 SCA, procedendo de imediato à sua conferência.
5. O prazo de vencimento será o que constar no documento / contrato ou, por defeito, de 30 dias.

Artigo 51.º
Liquidação

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





Artigo 52.º

Pagamento

1. O serviço responsável na área da contabilidade enviará para o serviço responsável na área da tesouraria, a ordem de pagamento devidamente conferida e autorizada pelo Presidente da Câmara, ou por titular com competência delegada/subdelegada / órgão competente.
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 nos termos da legislação em vigor e sempre que o valor a pagar seja superior a € 5.000,00.
3. Compete ao serviço responsável na área da tesouraria, uma vez na posse do processo de despesa, verificar a ordem de pagamento e proceder ao pagamento.
4. No ato do pagamento deve ser entregue o respetivo recibo conferindo a quitação da dívida perante terceiros.
5. Na falta de recibo deve a respetiva ordem de pagamento ser assinada pela entidade credora.
6. No caso de emissão de cheque ou de transferência bancária, é emitido ofício ao destinatário, solicitando o envio do comprovativo do recebimento.
7. No caso de transferência bancária deverá ser arquivado na ordem de pagamento o comprovativo do envio emitido no suporte informático.

Secção III

Apoios e subsídios

Artigo 53.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 e o estabelecimento de mecanismos de acompanhamento e avaliação da aplicação desses apoios.

Artigo 54.º

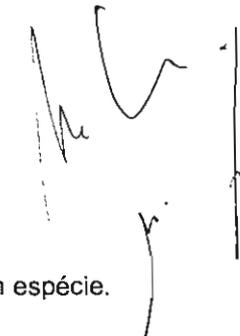
Âmbito de aplicação

As presentes regras aplicam-se a todas as entidades legalmente existentes que prossigam atividades de interesse municipal sem fins lucrativos.

Artigo 55.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.
2. A atribuição de apoios não financeiros é sempre objeto de quantificação quanto ao custo.



Artigo 56.º

Candidatura





1. A unidade proponente deverá garantir que o processo seja iniciado com um requerimento / solicitação no qual a entidade requerente fundamente a necessidade e/ou finalidade do apoio pretendido, bem como a forma de pagamento.
2. Para efeitos de habilitação a apoios financeiros, a unidade orgânica proponente do apoio deverá constituir processo onde constem os seguintes elementos:
 - a) Fotocópia do cartão de identificação de pessoa colectiva;
 - b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
 - c) Certidão comprovativa da situação contributiva devidamente regularizada;
 - d) Fotocópia da publicação dos estatutos em Diário da República;
 - e) Fotocópia da ata da eleição dos corpos gerentes;
 - f) Fotocópia do Plano de Atividades;
 - g) Fotocópia do Relatório de Atividades e contas do exercício económico anterior;
 - h) Declaração onde conste o número total de associados.
3. Em situações devidamente fundamentadas a entidade que vai usufruir do subsídio poderá ser dispensada da apresentação dos documentos elencados no número anterior deste artigo.

Artigo 57.º

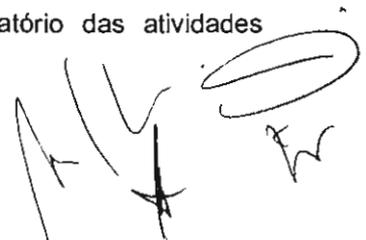
Procedimento contabilístico

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/GOP pelo serviço responsável pela contabilidade.
2. Verificado o disposto no número anterior, compete ao serviço proponente da atribuição do apoio/subsídio submeter o assunto 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 assunção de compromisso nos termos da deliberação e processamento da despesa, acompanhados dos seguintes elementos:
 - a) Fotocópia do cartão de identificação de pessoa colectiva;
 - b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
 - c) Fotocópia da publicação dos estatutos em Diário da República;
 - d) Fotocópia da ata da eleição dos corpos gerentes.
4. Aquando do pagamento, caso seja necessário, pode ser solicitada a atualização dos documentos citados, bem como do documento comprovativo de situação contributiva regularizada.

Artigo 58.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.





Artigo 59.º

Divulgação

Compete ao serviço da contabilidade remeter ao serviço responsável pelo site do Município a publicitação dos apoios atribuídos nos termos do presente capítulo e nos termos do disposto na Lei n.º 64/2013, de 27 de Agosto, bem como promover a publicitação por edital.

Secção IV

Comunicações

Artigo 60.º

Objetivo

A presente secção estabelece as responsabilidades e métodos de controlo das comunicações fixas e móveis.

Artigo 61.º

Âmbito de aplicação

A presente secção aplica-se a todos os equipamentos de comunicação, fixos e móveis, utilizados pelos colaboradores da Autarquia no exercício da sua atividade.

Artigo 62.º

Monitorização de custos

1. Estão sujeitos a monitorização os custos de todas as comunicações fixas e móveis do Município de Fundão.
2. É da competência dos colaboradores designados pelo Presidente da Câmara a monitorização o controle dos custos com as comunicações, reportando os resultados apurados ao dirigente máximo da referida área.
3. 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.
4. 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.
5. 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 63.º

Responsabilidades do utilizador do equipamento móvel

1. O montante correspondente ao valor excedente ao *plafond* prédefinido é suportado pelo utilizador.
2. Caso o colaborador não cumpra as suas obrigações nos termos do número anterior é notificado para restituir o equipamento continuando, no entanto, responsável pela regularização das situações de incumprimento a que deu causa.

Capítulo VI



Disponibilidades

Artigo 64.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 65.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.

Artigo 66.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 67.º

Fundo fixo de caixa

O montante diário de numerário em caixa não deve ultrapassar o valor adequado às necessidades da Autarquia, fixo no limite máximo de € 3.000,00, podendo ser alterado por determinação da câmara municipal.

Artigo 68.º

Pagamentos

Com excepção dos valores afectos aos fundos de maneo, os pagamentos a terceiros devem ser efetuados com recurso a cheque, transferência bancária ou numerário (quando inferiores a € 250,00).

Artigo 69.º

Valores recebidos pelo correio



1. O serviço responsável pelo registo da entrada de correspondência deverá proceder ao registo, no SGD, 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 da Autarquia, a assinatura do funcionário e a data.

Artigo 70.º

Fecho de caixa

- 1. A totalidade dos meios monetários recebidos diariamente no serviço de Tesouraria deverá corresponder ao total das guias de recebimento.
- 2. No final do dia, o colaborador da Tesouraria 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 71.º

Entrega dos montantes cobrados fora do serviço de Tesouraria

- 1. Os montantes cobrados pelos postos de cobrança devem ser entregues no final de cada dia no serviço de Tesouraria.
- 2. Quando os montantes recebidos forem inferiores a € 250,00, ficam esses postos de cobrança autorizados a efetuar a entrega semanalmente.

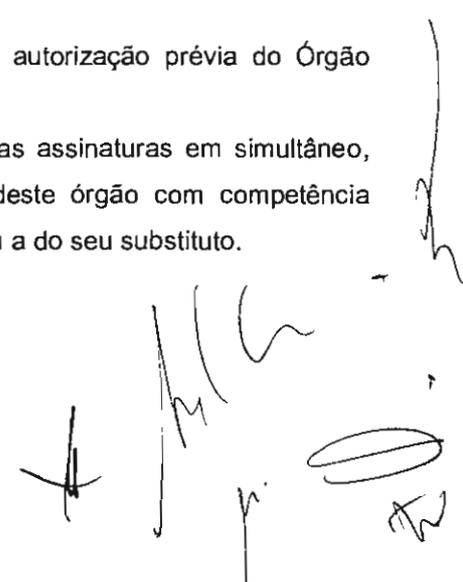
Artigo 72.º

Abertura e movimento das contas bancárias

- 1. A abertura de contas bancárias tituladas pela Autarquia está sujeita a autorização prévia do Órgão Executivo ou da 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 de outro membro deste órgão com competência delegada para o efeito, e outra a do responsável pelo serviço de Tesouraria ou a do seu substituto.

Artigo 73.º

Cheques





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 responsável pelo serviço de Tesouraria ou pelo seu substituto.
2. Não é permitida a assinatura de cheques em branco.
3. Os cheques não preenchidos ficam à guarda do responsável pelo serviço de Tesouraria, 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 74.º

Reconciliações bancárias

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

Artigo 75.º

Responsabilidade do pessoal afeto à Tesouraria

1. O responsável pelo serviço de Tesouraria é responsável pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda.
2. O responsável pelo serviço de Tesouraria deve velar pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, respondendo diretamente perante o órgão executivo.
3. A responsabilidade por situações de desvio e/ou diferença não é imputável ao responsável pelo serviço de Tesouraria estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.
4. Os demais trabalhadores em serviço na Tesouraria respondem perante o responsável pelo serviço de Tesouraria, pelos seus actos e omissões, que se traduzam em situações de desvio e/ou diferença, qualquer que seja a sua natureza.
5. O estado de responsabilidade do responsável pelo serviço de Tesouraria pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na sua presença, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo responsável financeiro ou por quem for designado para o efeito, nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;



- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;
- d) Sempre que for substituído o responsável pelo serviço de Tesouraria.
6. Dos montantes conferidos serão lavrados termos de contagem, os quais deverão ser assinados:
- a) Pelo Presidente da Câmara, pelo responsável financeiro e pelo responsável pelo serviço de Tesouraria, nos casos das alíneas a), b) e c) do número anterior;
- b) Pelo Presidente da Câmara, pelo responsável financeiro, pelo responsável pelo serviço de Tesouraria empossado e cessante, no caso da alínea d) do número anterior.

Capítulo VII
Fundo de maneio
Artigo 76.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 77.º
Âmbito de aplicação

1. Os Fundos de Maneio são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a responsáveis designados, para fazer face a pequenos encargos imprevisíveis, urgentes e inadiváveis.
2. Devido à sua natureza, são dispensados os procedimentos normais na realização de despesa.

Artigo 78.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, a qual deverá conter os seguintes elementos:
 - a) Nome e categoria do responsável pelo fundo;
 - b) Dotação orçamental de cada fundo;
 - c) 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 79.º
Entrega

Autorizada a constituição do fundo de maneio, a entrega do mesmo será efetuada pelo serviço responsável pela Tesouraria, mediante termo de entrega e recebimento que deverá ser assinado pelo responsável pelo serviço de Tesouraria ou pelo seu substituto e pelo titular responsável pelo fundo.

Artigo 80.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. Não devem ser aceites documentos de despesa com data anterior ao mês a que se refere a reconstituição do fundo de maneio.
3. 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 maneio e posterior envio para a Tesouraria.
4. O documento de reconstituição deverá ser entregue ainda que não tenha havido despesas.

Artigo 81.º

Reposição

1. A reposição dos fundos de maneio e de caixa 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 responsável pelo serviço de Tesouraria ou seus substitutos.

Artigo 82.º

Cessação do cargo ou mobilidade do titular do FM

Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do responsável pelo fundo de maneio, e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser dado cumprimento ao estabelecido no nº 2 do artigo anterior.

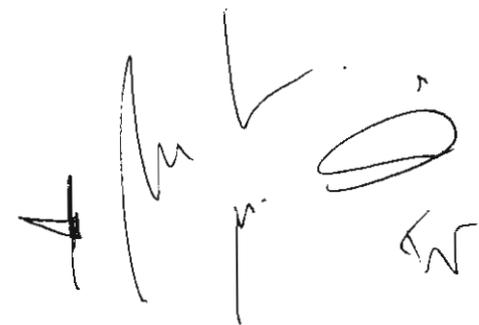
Capítulo VIII

Contas de e a terceiros

Artigo 83.º

Objetivo

1. O presente Capítulo visa estabelecer os métodos e procedimentos de controlo, sobre as dívidas de e a terceiros, de forma a validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:
 - a) O controlo de dívidas de clientes, utentes e contribuintes, bem como das entidades devedoras de transferências para a autarquia local;
 - b) Que os cabimentos e compromissos se encontrem devidamente suportados pelos documentos de despesa;
 - c) Que as faturas, ou documentos equivalentes, inerentes às aquisições, se encontrem corretamente contabilizados;
 - d) O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores.



Artigo 84.º

Critérios de valorimetria

1. As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
2. As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:
 - a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade.
 - b) À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, são atualizadas com base no câmbio dessa data;
 - c) As diferenças de câmbio resultantes da referida atualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas nas contas 685 "Custos e perdas financeiros – Diferenças de câmbio desfavoráveis" ou 785 "Proveitos e ganhos financeiros – Diferenças de câmbio favoráveis".
 - d) Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível, sendo transferidas para a conta 785 no exercício em que se efetuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;
 - e) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.
3. As provisões que respeitem a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades.

Artigo 85.º

Procedimentos de controlo

1. O controlo das dívidas a receber de clientes, utentes e contribuintes, deve ser efetuado mensalmente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.
2. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efectuar, designadamente os balancetes:
 - a) De contas correntes de clientes, utentes e contribuintes;
 - b) Da conta "Outros devedores e credores";
 - c) Da conta "Estado e outros entes públicos";
 - d) Da conta 251 desagregada por rubrica orçamental.
3. Os balancetes de terceiros têm como objectivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de proveitos e contas de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.
4. O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores deve ser efetuado periodicamente, com uma análise ponderada dos dados apresentados.
5. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efectuar, designadamente:
 - a) Balancete detalhado de fornecedores, com indicação do montante e da natureza dos saldos;
 - b) Extracto de fornecedores, quando o volume/montante de operações seja elevado;



- c) Balancete detalhado da conta "Outros devedores e credores" no que respeita aos credores da autarquia local;
 - d) Extracto da conta "Outros credores", quando o volume/montante das operações o justifique;
 - e) Extracto da conta "Estado e outros entes públicos";
 - f) Balancete detalhado por classificação económica e extracto da conta 252 enquanto conta de controlo de execução da despesa orçamental.
6. O extracto de fornecedores e outros credores tem como objectivo analisar a conformidade dos movimentos nela efectuados, cruzando a informação com a conta de execução orçamental com o objectivo de garantir a execução corrente dos procedimentos integrados na contabilidade da autarquia na vertente orçamental.
7. Compete ao responsável financeiro efetuar o controlo financeiro de todos os processos de aquisição de bens, serviços, empreitadas e de pessoal.
8. Para efeito de reconciliação dos extratos das contas correntes é utilizado o método por amostragem.
9. Em caso de discrepância, deverá ser devida, e imediatamente, apurada e justificada, a origem das diferenças de saldos.

Artigo 86.º

Empréstimos bancários

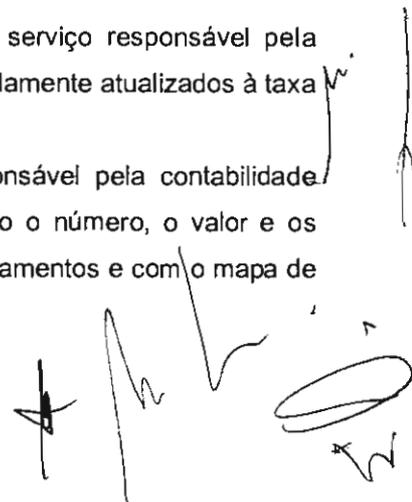
- 1. Compete aos colaboradores designados para o efeito efetuar o controlo contabilístico e financeiro da amortização de capital e pagamento de juros, de acordo com o plano financeiro do empréstimo.
- 2. Para efeitos de controlo, são efetuados os seguintes procedimentos:
 - a) O documento de suporte da despesa enviado pela entidade bancária é confrontado com o plano anual de pagamentos para verificação da sua conformidade, sendo efetuados os devidos ajustamentos, caso se verifiquem diferenças;
 - b) Após validação do documento da despesa pelo Órgão competente, é efetuado o processamento da despesa;
 - c) Mensalmente, o mapa de controlo financeiro dos empréstimos é atualizado com base nos pagamentos efetuados.

Artigo 87.º

Acordos de regularização da dívida

Para efeitos de controlo dos acordos de regularização da dívida celebrados com as entidades prestadoras de serviços, fornecedores de bens, empreiteiros de obras municipais e outros credores equiparados, são efetuados os seguintes procedimentos:

- a) O colaborador nomeado para o efeito informa, no início de cada mês, o serviço responsável pela contabilidade, sobre o montante de juros a pagar relativamente aos acordos, devidamente atualizados à taxa de juro do mês anterior ao pagamento.
- b) Mensalmente, para efeitos de processamento da despesa, o serviço responsável pela contabilidade regista em impresso próprio incluído no processo individual do respetivo acordo o número, o valor e os documentos a que corresponde a prestação, de acordo com o plano anual de pagamentos e com o mapa de confirmação de créditos;





c) Após o disposto na alínea anterior, o serviço responsável pela contabilidade regulariza as respectivas contas de fornecedores.

Artigo 88.º

Faturação a terceiros

1. Os serviços responsáveis pelo controlo e cobrança emitem, para além das faturas em suporte informático, faturas manuais de venda de bens e prestação de serviços.

2. O controlo das faturas manuais obedece aos seguintes procedimentos:

a) Todos os livros de faturas apresentam numeração sequencial, sendo constituídos por quatro vias, designadamente, original da fatura, duplicado da fatura, recibo da fatura e cópia da fatura, sendo arquivados pelo serviço emissor após a sua utilização;

b) Não é permitida a desagregação de faturas dos respectivos livros;

c) Sempre que ocorra um lapso no preenchimento de uma fatura manual, que implique a sua anulação, deve ser expressa, nesta, a razão da sua inutilização, com menção da ocorrência do respectivo dia.

d) Nos casos mencionados na alínea anterior, é elaborada uma informação pelo serviço emissor, devidamente validada pelo superior hierárquico, onde conste o motivo da inutilização, sendo as três vias das faturas inutilizadas enviadas ao Balcão Único Municipal e permanecendo a quarta via no respectivo livro, com a indicação do motivo da inutilização;

e) São remetidos ao Balcão Único Municipal todos os duplicados das faturas manuais emitidas no dia anterior, acompanhados de uma informação com a relação das mesmas, com vista ao respetivo registo da receita.

Artigo 89.º

Responsabilidade

Os procedimentos descritos no artigo anterior são da competência do responsável financeiro sendo efetuados pelos colaboradores designados para o efeito.

Capítulo IX

Existências

Artigo 90.º

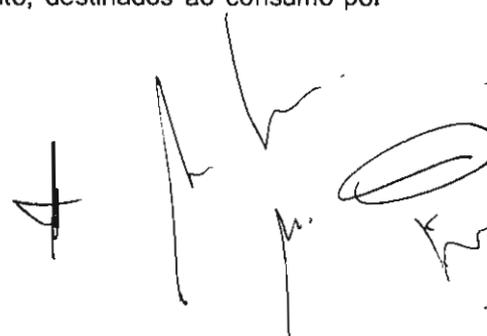
Objetivo

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

Artigo 91.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 92.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.
3. O custo de produção é a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e de outros gastos gerais de fabrico, necessariamente suportados para o produzir.

Artigo 93.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 Sistema de Gestão de Stocks.
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 rotura dos mesmos.

Artigo 94.º

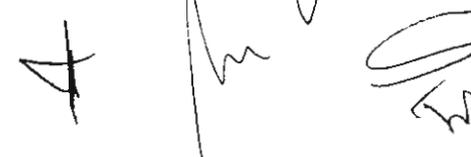
Fichas de existências

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 das existências em armazém são movimentadas de modo a garantir que o saldo corresponda permanentemente aos bens existentes.
3. Os registos nas fichas de armazém são efetuados por colaboradores que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.

Artigo 95.º

Movimentação de existências

1. O serviço responsável pela aquisição das existências, 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.
8. Excepcionalmente, é dispensada a observação do referido no n.º 6 deste artigo para os colaboradores dos serviços operativos, prévia e superiormente autorizados.
9. As sobras de materiais são obrigatoriamente devolvidas ao armazém, através da guia de devolução ou guia de entrada em armazém, devendo apresentar um bom estado de conservação.

Artigo 96.º

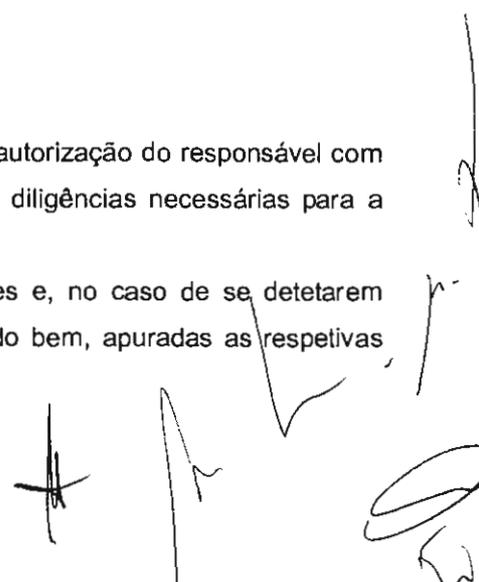
Inventariação de existências

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 GES, sendo impressa 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 97.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 X
Imobilizado
Artigo 98.º
Objetivo

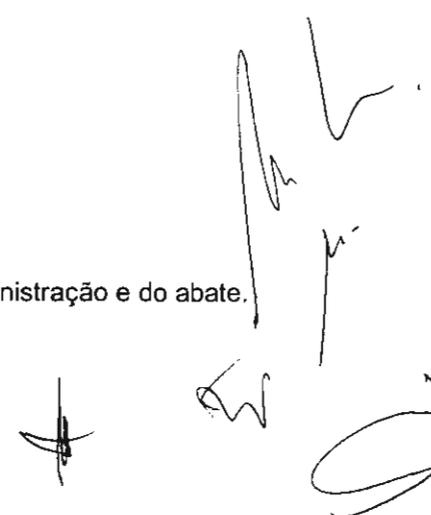
1. O presente capítulo visa estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos do Município, assim como as responsabilidades dos diversos serviços municipais envolvidos na gestão do património municipal.
2. Gestão patrimonial é a correta afetação dos bens pelas diversas unidades orgânicas municipais 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 99.º
Âmbito da aplicação

1. O inventário e cadastro do imobilizado corpóreo municipal compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o Município 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 imobilizado 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 lhe 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 ser vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam sua propriedade ou estejam sob sua administração e controlo.
 - d) Imobilizado incorpóreo – os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.

Secção I
Processo de inventário e cadastro
Artigo 100.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 e em suporte informático, evidenciando as características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outras, 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 do 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 determinem 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 nesta Norma.

Artigo 101.º

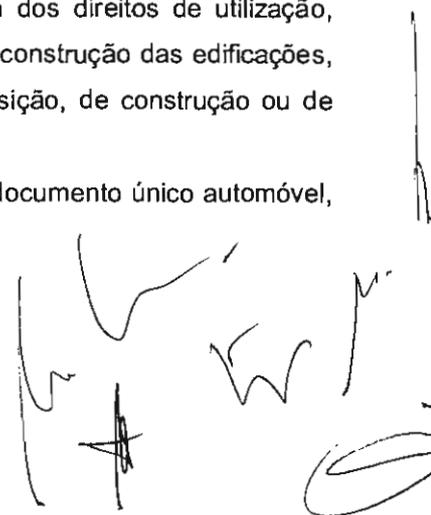
Identificação do imobilizado

1. Em comum, os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário e pelo número de ordem (sequencial na base de dados), pelo código de compartimento (espaço físico) e de orgânica, pelo código do Cadastro de Inventário dos Bens do Estado – CIBE e pela 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.

Artigo 102.º





Regras gerais de inventariação

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
 - d) Registo no inventário - através do preenchimento da ficha inicial de identificação na aplicação informática Sistema de Inventário e Cadastro, com informação e escrita uniformizadas;
 - e) 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 RCIPM;
 - f) 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;
 - g) Afixação ou colocação de placa com a inscrição "Património Municipal" - nos bens imóveis, sempre que possível;
 - h) 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.

Secção II

Suportes Documentais

Artigo 103.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.

Artigo 104.º

Mapas de inventário

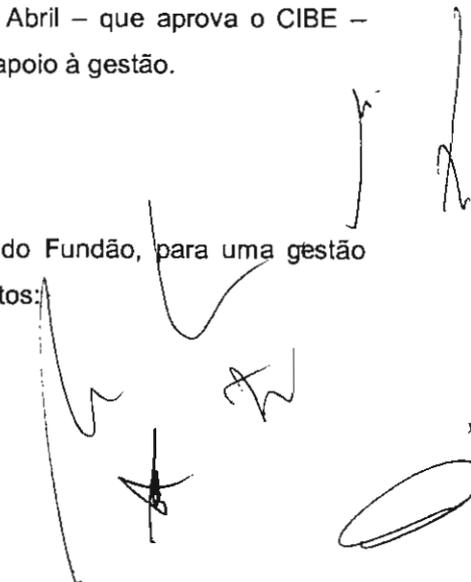
Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com o POCAL e o classificador geral previsto na Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril – que aprova o CIBE – Cadastro de Inventário dos Bens do Estado - e constituem um instrumento de apoio à gestão.

Artigo 105.º

Outros documentos

Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, o Município do Fundão, para uma gestão eficiente e eficaz, considera conveniente o incremento dos seguintes documentos:

- a) Folha de carga;
- b) Auto de transferência;





- c) Auto de ocorrência;
- d) Auto de abate.

Secção III

Valorimetria, amortizações, grandes reparações e desvalorizações

Artigo 106.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 107.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. Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou de produção os bens sujeitos a depreciação em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 250 euros.
6. 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 108.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 109.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 110.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 o regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos Municípios.
2. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante o valor em causa e tendo em conta as disposições legais aplicáveis, ou pelo membro do executivo com competência delegada.
3. A alienação de bens móveis e imóveis 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 111.º

Abate

1. O abate de bens só será processado pelo serviço responsável pelo património após a informação do serviço preponente pelo abate e de despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador em quem este tenha delegado.
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 112.º

Cessão

1. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens a outras entidades, é lavrado um auto de cessão pelo serviço responsável pelo património e autorizado superiormente, 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 113.º

Afetação e transferência

A transferência de bens móveis e de 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 114.º

Furtos, roubos e incêndios

1. 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) Efetuar participação às autoridades policiais no caso de furto, roubo ou extravio;
 - b) Prestar informar ao serviço responsável pelo património do sucedido, descrevendo os objectos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

Artigo 115.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 depois de esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

Secção VI

Seguros





Artigo 116.º

Seguros

1. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do Município deverão estar adequadamente seguradas, cabendo ao serviço responsável pelo aprovisionamento 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. Os capitais segurados deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta do serviço responsável pelo património.

Secção VII

Gestão do parque automóvel

Artigo 117.º

Âmbito de aplicação

As presentes normas aplicam-se a todas as viaturas que sejam propriedade do Município do Fundão e às que, por locação ou por qualquer outro título translativo da posse, se encontrem à guarda deste, sendo o mesmo responsável pela sua utilização.

Artigo 118.º

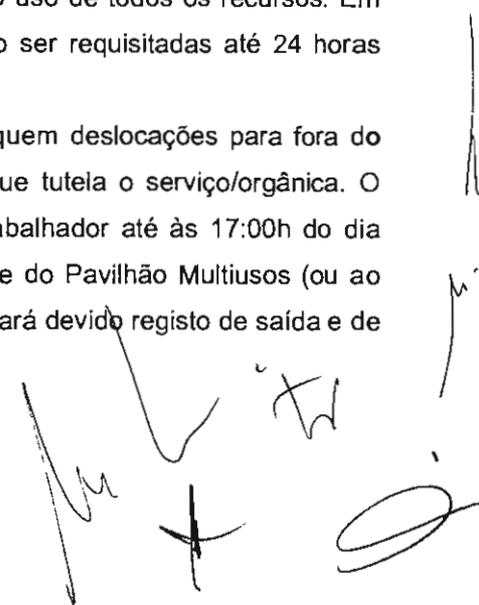
Gestão de viaturas

A gestão do parque automóvel tem por objectivo organizar e disciplinar a utilização dos meios de transporte municipais, criando normas de procedimentos e conduta que, salvaguardando sempre as questões de segurança, obedeçam aos princípios da racionalização (dimensionar quantitativa e qualitativamente, os meios de transporte em relação às necessidades) e da eficiência (optimização dos recursos existentes). A gestão centralizada da frota municipal é levada a cabo pela Divisão de Serviços e Obras Municipais - Parque de Máquinas e Viaturas Municipais, doravante designado PMVM, em conformidade com as normas seguintes:

1- Requisição de Viaturas

O planeamento das saídas/deslocações de cada serviço/orgânica deverá ser antecipado com mínimo de uma semana requisitando ao PMVM viatura para o efeito, de forma a otimizar o uso de todos os recursos. Em casos pontuais de comprovada urgência, devidamente justificados, poderão ser requisitadas até 24 horas anteriores.

Os pedidos de afectação de viatura, nomeadamente para casos que impliquem deslocações para fora do concelho do Fundão, estão obrigadas a prévia autorização do Vereador que tutela o serviço/orgânica. O PMVM informará, por email ou via telefone, o serviço requisitante ou o trabalhador até às 17:00h do dia anterior à deslocação. Esta mesma informação será transmitida ao Vigilante do Pavilhão Multiusos (ou ao Encarregado dos Serviços PMVM, conforme o caso se adequar) que dela tomará devido registo de saída e de entrada da viatura.





O PMVM atribuirá uma viatura, sempre que haja disponibilidade para tal, tomando em consideração a lotação necessária, a distância a percorrer e as despesas inerentes à deslocação (gasóleo, portagens e outros).

2 – Abastecimentos de combustível

O abastecimento da frota municipal é feito exclusivamente nos Serviços Municipais (Armazéns dos Arraiais) e dentro do horário de funcionamento daqueles serviços, ou junto dos postos de abastecimento da entidade vencedora do concurso para o fornecimento de combustíveis, desde que exista autorização superior para o efeito.

O serviço/orgânica requisitante da viatura para deslocação a ocorrer nos dias de descanso semanal e às segundas feiras, antes das 08:00h da manhã, deverá precaver o abastecimento de combustível na sexta feira imediatamente anterior.

Cada veículo encontra-se munido de um único cartão electrónico de abastecimento de combustível com o respectivo código atribuído, o qual só pode ser utilizado em benefício do veículo ao qual está atribuído.

Em todos os abastecimentos será obrigatório introduzir o número mecanográfico do trabalhador, bem como a quilometragem do veículo.

3 - Deveres dos condutores

Todo o condutor é responsável pelo veículo que, em cada momento lhe está atribuído, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Zelar pela limpeza da viatura por respeito aos restantes trabalhadores que dela necessitem;
- b) Sempre que ocorra alguma anomalia (batidas ou riscos na pintura, luzes fundidas, o acender de algum dos alertas no painel de bordo, etc.) deve comunicá-la imediatamente aos serviços PMVM;
- c) Verificar se o veículo possui toda a documentação que permita a sua circulação bem como a existência de Declaração Amigável de Acidente de Viação;
- d) Verificar os níveis de óleo, da água e o estado dos pneus;
- e) Proceder a uma inspecção visual do veículo de forma a certificar-se se o mesmo apresenta danos e, em caso afirmativo, comunicá-los de imediato ao PMVM;
- f) Parquear, obrigatoriamente, as viaturas nas instalações do silo auto do Pavilhão Multiusos, onde deverão pernoitar (ou nos Armazéns dos Arraiais conforme no caso se adequar) e entregar, impreterivelmente, a respectiva chave ao vigilante que estiver de serviço àquele espaço, para que seja regularizado o respectivo registo de entrada de viatura;
- g) Deixar a viatura reabastecida para que a mesma esteja sempre operacional;
- h) Do disposto na alínea f) excluem-se as viaturas para as quais houver autorização superior de estacionamento em local distinto daqueles descritos;
- i) Zelar pelo escrupuloso cumprimento destas normas.

4 - Procedimentos em caso de avaria

Em caso de avaria do veículo o condutor deverá adoptar o seguinte procedimento:

- a) Prosseguir a marcha, se o veículo se puder deslocar pelos seus próprios meios sem agravamento das condições técnicas, em segurança e em cumprimento do Código da Estrada, devendo a participação da avaria ser efectuada ao PMVM nas 24 horas seguintes ao acontecimento ou à sua detecção;
- b) Se a viatura ficar imobilizada deverá o condutor accionar o seguro ligando para o número constante da carta verde, que promoverá o reboque da viatura avariada e o transporte do colaborador do Município.





Deverá, igualmente, fazer a participação da avaria ao PMVM nas 24 horas seguintes ao acontecimento ou à sua detecção.

5 - Procedimentos em caso de Acidente

É considerado acidente qualquer ocorrência que envolva uma viatura municipal, da qual resultem danos, sejam físicos na viatura, ou corporais no condutor ou nos passageiros, quer tenha havido outras viaturas envolvidas, ou seja o único interveniente. Em caso de acidente o condutor deverá solicitar **obrigatoriamente a intervenção da autoridade.**

O condutor deverá, ainda, preencher a participação interna do acidente e entregá-la no prazo máximo de 24 horas nos serviços municipais competentes - PMVM.

6 - Coimas

As multas, coimas e outras sanções que possam ocorrer em consequência de infracções às obrigações impostas por lei e imputáveis aos condutores são da sua exclusiva responsabilidade.

7 - Proibições

É expressamente proibido:

- Transportar animais no interior das viaturas;
- Fumar no interior das viaturas;
- Ingerir qualquer tipo de bebidas alcoólicas no interior das viaturas (quer pelo condutor, quer pelos passageiros);
- Comer no interior das viaturas municipais;
- Transportar pessoas não autorizadas pelos serviços;
- Usar a viatura para outros fins que não os superiormente autorizados pelo Vereador do Pelouro que tutela o serviço/orgânica.

Capítulo XI Recursos Humanos

Artigo 119.º

Objetivo

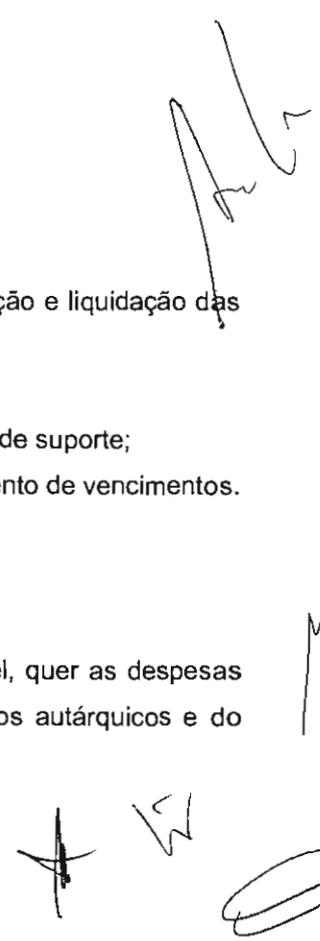
O presente Capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação das despesas com o pessoal, de forma a permitir:

- 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.

Artigo 120.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 121.º

Considerações gerais

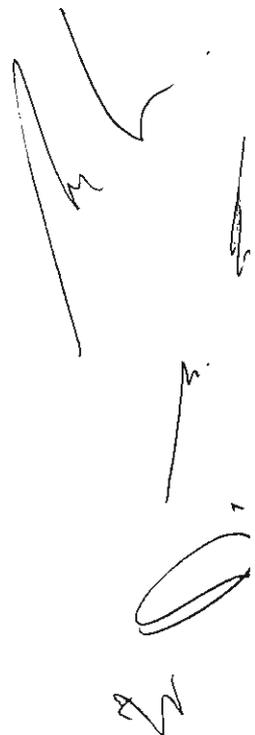
1. Os procedimentos de Controlo Interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar a correspondência dos valores inscritos como custos nas demonstrações de resultados com os encargos efetivos da Autarquia.
2. O acesso às aplicações informáticas deverá estar condicionado de forma a 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 122.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) Nacionalidade;
- 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) O nível de compreensão/desenvolvimento: leitura/escrita/oralidade de línguas (inglês, francês; espanhol; alemão; outras);
 - v) Outras consideradas relevantes.
4. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, o dirigente máximo da unidade orgânica em que o trabalhador se insere e os colaboradores do serviço responsável pelos Recursos Humanos.

Artigo 123.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 adequados, 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 ao levantamento das necessidades de pessoal do Município e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna e das opções do plano.
4. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, depende do prévio cumprimento das disposições legais previstas nesta matéria.
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.

Artigo 124.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 e validada pelo responsável/dirigente da orgânica a que o trabalhador estiver afeto.
2. O pagamento de horas extraordinárias é o estabelecido de acordo com a legislação em vigor.
3. Compete ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos controlar os limites e as despesas com trabalho extraordinário, em dias de descanso semanal e complementar e de abonos suplementares.

Artigo 125.º

Processamento de vencimentos

Verificado o disposto no artigo anterior da presente Norma, o serviço responsável pela gestão de recursos humanos processa os vencimentos obedecendo aos seguintes procedimentos:





- a) O processamento dos vencimentos deverá estar concluído até aos dois dias úteis anteriores à data previamente aprovada para o pagamento dos vencimentos;
- b) Após a validação das folhas de vencimento pelo responsável do serviço de gestão de recursos humanos, o serviço responsável pela contabilidade efetua os registos contabilísticos e emite as respetivas ordens de pagamento;
- c) Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos, regra geral, por transferência bancária, após o envio dos mapas para as entidades bancárias através da internet;
- d) Os recibos de vencimento são enviados, regra geral, através de correio eletrónico. No caso dos funcionários que não dispõem de correio eletrónico, os recibos são entregues em suporte de papel.

Capítulo XII

Contabilidade de custos

Artigo 126.º

Objetivo

O presente capítulo visa estabelecer procedimentos de controlo para o apuramento de custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços nos termos do ponto 2.8.3 do POCAL.

Artigo 127.º

Considerações gerais

1. O custo das funções e dos bens ou serviços corresponde aos custos financeiros e aos custos diretos e indiretos relacionados com a produção, distribuição e administração geral.
2. Os custos indiretos são imputados a uma função através de coeficientes aos quais corresponde uma percentagem do total dos respetivos custos diretos apurados para todas as funções.
3. Os custos indiretos são imputados a bens ou serviços através de coeficientes aos quais correspondem à percentagem do total dos respetivos custos diretos no total dos custos diretos da função em que se enquadram.

Artigo 128.º

Circuito dos documentos

1. A movimentação e registo dos materiais de stock são os definidos no artigo 90.º e seguintes desta Norma de Controlo Interno.
2. Todas as faturas devem dar entrada no serviço responsável pela gestão documental e ser enviadas para o serviço responsável pela gestão dos processos de aquisição.
3. O serviço responsável pelas compras e/ou contabilidade envia a fatura para o responsável pelo serviço requisitante ou que faz a gestão do custo, para confirmação da aquisição e o destino dos materiais/serviços.
4. No caso de materiais/serviços adquiridos através de concurso, e após verificação do disposto no número anterior, as faturas são devolvidas ao serviço responsável pelo desenvolvimento do procedimento concursal, com vista à confirmação de que o solicitado está de acordo com o contratado.

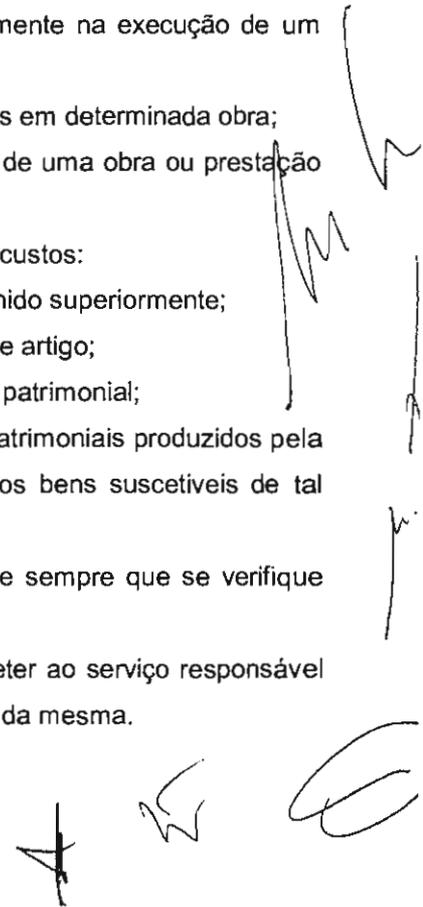


5. As faturas são devolvidas ao serviço responsável pela contabilidade, com vista ao registo na contabilidade patrimonial e, posteriormente, na contabilidade de custos.
6. Todos os documentos de registo de custos com mão-de-obra devem ser devidamente preenchidos pelos serviços executantes, com o número de horas, discriminadas por funcionário, distinguindo entre horas normais e horas extraordinárias e enviados para o serviço designado superiormente para o registo das mesmas.
7. Todos os documentos de registo de custos com máquinas e viaturas devem ter o mesmo tratamento do disposto no número anterior, sendo as máquinas ou viaturas discriminadas pela matrícula, ou, no caso de esta não existir, pela designação respetiva.
8. Todos os documentos de registo de mão-de-obra e de máquinas ou viaturas devem ser enviados ao serviço responsável pelos registos informáticos até ao 2.º dia útil após a conclusão da obra ou serviço.
9. Sempre que uma obra transite para o mês seguinte, é considerada uma obra em curso, sendo, neste caso, enviada uma cópia do documento, com os devidos registos de tempo mensal, para efeitos de registos contabilísticos, durando este procedimento até à conclusão da obra ou serviço, onde será entregue o original do documento.

Artigo 129.º

Apuramento de custos

1. Contribuem para o apuramento dos custos diretos de determinado bem ou serviço do Município os seguintes custos:
 - a) Custos de materiais: compreende o custo com a aquisição de matérias-primas, materiais diversos, produtos semi-acabados, de stocks ou de aquisição direta, adquiridos e consumidos com o objetivo de serem incorporados em determinado bem ou serviço;
 - b) Custos de mão-de-obra: custos com os colaboradores que participam diretamente na execução de um bem ou serviço;
 - c) Custos com máquinas e viaturas: custos com a utilização de máquinas e viaturas em determinada obra;
 - d) Outros custos: custos com os serviços externos contratados para a execução de uma obra ou prestação de um serviço.
2. Compete ao serviço designado superiormente para executar a contabilidade de custos:
 - a) Parametrizar e manter os centros de custos atualizados e de acordo com o definido superiormente;
 - b) Efetuar todos os lançamentos informáticos dos custos referidos n.º 1 do presente artigo;
 - c) Reconciliar diariamente os custos apurados com os registados na contabilidade patrimonial;
 - d) Informar o serviço responsável pelo património acerca da existência de bens patrimoniais produzidos pela autarquia, com vista à realização, por este, de uma triagem e inventariação dos bens suscetíveis de tal procedimento.
3. O serviço responsável pela gestão de pessoal deve informar atempadamente sempre que se verifique alguma alteração no mapa de pessoal.
4. Compete a cada um dos responsáveis dos diversos serviços cooperar e remeter ao serviço responsável pela contabilidade de custos toda a documentação necessária para o apuramento da mesma.





5. É da competência da unidade orgânica responsável financeiramente organizar e tratar toda a informação referente ao apuramento do custo mensal e anual segundo a sua natureza, estrutura orgânica e atividades, bem como de produzir informação em tempo útil que auxilie a gestão, de acordo com os mapas CC definidos no 2.8.3.6 do POCAL.

Capítulo XIII **Sistemas de informação**

Artigo 130.º **Disposições gerais**

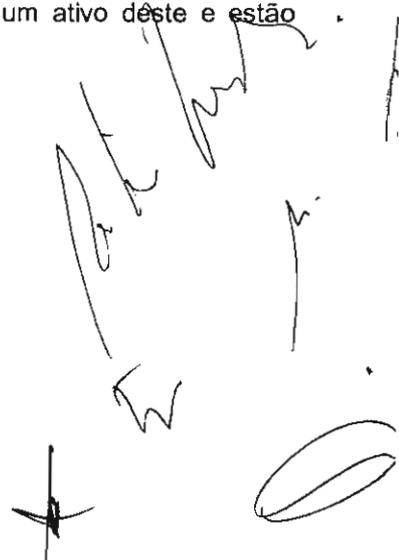
1. Compete ao serviço responsável pela área da informática implementar, atualizar e manter os sistemas e tecnologias de informação, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acessos, propor e supervisionar os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos e apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição.
2. Compete ainda ao serviço responsável pela área da informática promover, orientar e coordenar o processo de informatização municipal de forma a assegurar coerência, fiabilidade e eficácia, proporcionando a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à atividade municipal.
3. Têm direito a aceder aos recursos informáticos municipais todos os colaboradores da autarquia, seja qual for o tipo de vínculo laboral, bem como outras pessoas com justificação apropriada e mediante autorização expressa do dirigente do serviço responsável pela acção a desenvolver.

Artigo 131.º **Aquisição de software e hardware**

1. A aquisição de software e hardware é solicitada pelo superior hierárquico que identifica a necessidade ou pelo serviço competente na área da informática.
2. O serviço competente na área da informática define e propõe as características do equipamento a adquirir de acordo com o perfil do utilizador e informa o serviço requisitante que inicia o processo de aquisição.
3. O processo de aquisição deve respeitar o disposto nesta norma.
4. A receção qualitativa e quantitativa dos bens informáticos é efetuada pelo serviço responsável pela informática.
5. Todo o hardware e software instalado nos serviços do Município constituem um ativo deste e estão adstritos ao serviço do utilizador.

Capítulo XVI **Disposições finais e transitórias**

Artigo 132.º **Dúvidas e omissões**





Em tudo o que for omissa na presente Norma, aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, sendo que quando se verificarem dúvidas na interpretação, compete ao Presidente da Câmara a resolução de qualquer situação não prevista na NCI.

Artigo 133.º

Incumprimento

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

Artigo 134.º

Informações ao serviço

As informações de serviço que dêem conta da violação das regras estabelecidas no presente regulamento integram o processo individual do trabalhador visado, sendo levadas em linha de conta na sua avaliação relativamente ao período a que essa avaliação respeita.

Artigo 135.º

Entrada em vigor

A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2015.





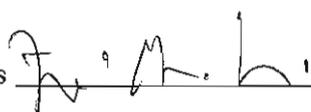
PRESENTE A REUNIÃO
REALIZADA EM 12-12-2014

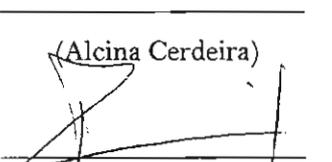
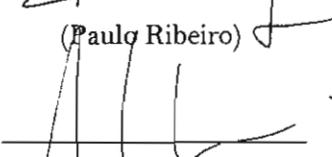
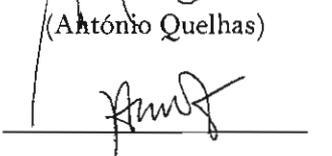
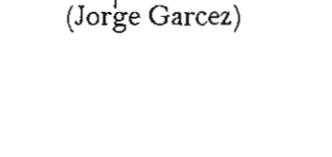
MUNICÍPIO DO FUNDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

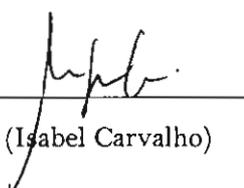
A Câmara Municipal tomou conhecimento e deliberou, por unanimidade e em minuta, aprovar a proposta apresentada. (Aprovação da Norma de Controlo Interno a vigorar nos serviços do Município do Fundão)

O Presidente 
(Paulo Fernandes)

O Vice-presidente 
(Miguel Gavinhos)

Os Vereadores 
(José Domingues)


(Alcina Cerdeira)

(Paulo Ribeiro)

(António Quelhas)

(Jorge Garcez)

A Diretora de Departamento 
(Isabel Carvalho)



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DO FUNDÃO

-----CÓPIA PARCIAL DA ACTA DA SESSÃO ORDINÁRIA DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL DO FUNDÃO REALIZADA EM 27 DE FEVEREIRO DE 2015-----

3.7 - Apreciação e votação de uma proposta da Câmara de “Aprovação da Norma de Controlo Interno a vigorar nos serviços do Município do Fundão”

Foi presente à Assembleia Municipal a proposta acima referida, cujo conteúdo era já do conhecimento da Assembleia, através do suporte documental devidamente enviado a todos os membros da Assembleia Municipal. Depois de várias intervenções dos Membros da Assembleia Municipal e de algumas explicações dadas pelo Senhor Presidente da Câmara, o Senhor Presidente da Mesa colocou a proposta à votação, a qual foi aprovada por unanimidade.

Assembleia Municipal do Fundão, 27 de fevereiro de 2015

O Presidente em Exercício da Assembleia Municipal,

(Luís da Cruz Ventura Duarte Gavinhos)