NORMA DE CONTROLO INTERNO

ÍNDICE

ÍNDICE 70
SIGLAS 73
PREÂMBULO 74
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS 75
ARTIGO 1º- Objeto 75
ARTIGO 2º - Âmbito de Aplicação 75
ARTIGO 3º- Normas Gerais 75
CAPÍTULO II - AUDITORIA INTERNA E AUDITORIA EXTERNA 76
ARTIGO 4º - Atuação da Direção de Auditoria e Gestão da Qualidade 76
ARTIGO 5º -Comunicação Prévia e Princípio do Contraditório 77
ARTIGO 6º -Objeto das Auditorias e Cooperação dos Serviços 77
ARTIGO 7º - Trabalhos afetos à DAGQ 77
CAPÍTULO III - DISPONIBILIDADES 78
SECÇÃO I - CAIXA 78
ARTIGO 8º - Numerário em Caixa 78
ARTIGO 9º - Valores em Caixa 78
ARTIGO 10º - Valores recebidos pelo Correio 78
SECÇÃO II- FUNDO DE MANEIO 78
ARTIGO 11º - Objeto 78
SECÇÃO III - TESOUREIRO 79
ARTIGO 12º- Responsabilidade do Tesoureiro 79
ARTIGO 13º- Dependência do Tesoureiro 79
ARTIGO 14º- Ações Inspetivas 79
SECÇÃO IV- BANCO 80
ARTIGO 15º- Abertura e Movimento de Contas Bancárias 80
ARTIGO 16º - Cartões de crédito 80
ARTIGO 17º- Emissão e guarda de cheques 80
ARTIGO 18º - Reconciliações Bancárias 80
CAPÍTULO IV - RECEITAS 81
SECÇÃO I-DISPOSIÇÕES GERAIS 81
ARTIGO 19º - Princípios e regras 81
ARTIGO 20º- Cobrança de Receitas 81
ARTIGO 21º- Receita Virtual 82
ARTIGO 22º - Cobrança Coerciva 82
ARTIGO 23º- Inutilização, Anulação e Estorno de Guias de Receita 83

SECÇÃO II- POSTOS DE COBRANÇA....83
ARTIGO 24º - Postos de cobrança....83
ARTIGO 25º - Cobrança e Regularização da Receita....83
ARTIGO 26º- Apuramento de responsabilidades aos Postos de Cobrança....84
ARTIGO 27º- Responsabilidades....84
CAPITULO V - DESPESA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA....84
SECÇÃO I- Processo de Compras e Controlo de Receção....84
ARTIGO 28º- Compras....84
ARTIGO 29º- Pedido de Bens Armazenáveis....84
ARTIGO 30º- Pedido de Serviços e/ou Bens não Armazenáveis....85
ARTIGO 31º- Procedimentos de Aquisição....86
ARTIGO 32º- Controlo da Receção....86
SECÇÃO II -Tramitação e Conferência dos documentos de despesa....87
ARTIGO 33º- Receção e conferência de faturas....87
ARTIGO 34º- Desconformidade nos documentos dos Fornecedores....88
SESSÃO III- Pagamentos....88
ARTIGO 35º- Processo de Liquidação e Pagamento....88
ARTIGO 36º- Meios de Pagamento....90
SECCAO IV- Reconciliação de Contas Correntes....90
ARTIGO 37º - Reconciliações....90
SECÇÃO V-Endividamento....90
ARTIGO 37º-Controlo da capacidade de endividamento....90
CAPÍTULO VI - EXISTÊNCIAS....91
SECÇÃO I- Armazém....91
ARTIGO 38º - Gestão dos Armazéns....91
ARTIGO 39º- Gestão de Stocks....92
ARTIGO 40º- Inventário....92
CAPÍTULO VII - IMOBILIZADO....93
SECCAO I-Processo de Inventário e Cadastro....93
ARTIGO 41º -Âmbito de Aplicação....93
ARTIGO 42º - Objeto....94
ARTIGO 43º - Deveres Gerais e Específicos dos Serviços....94
SECÇÃO II- Valorimetria, Amortizações, Grandes Reparações e Desvalorizações....95
ARTIGO 44º- Critérios de Valorimetria do Imobilizado....95
ARTIGO 45º- Amortizações e Reintegrações....95
ARTIGO 46º- Grandes Reparações e Conservações....95
ARTIGO 47º- Desvalorizações Excecionais....96
ARTIGO 48º- Comissão de Avaliação....96

SECÇÃO III- Alienação, Abate, Cessão e Transferência de bens 96
ARTIGO 49º- Formas de alienação 96
ARTIGO 50º- Abates 96
ARTIGO 51º- Afetação e Transferências 97
ARTIGO 52º -Furtos, Roubos, Extravios e Incêndios 97
ARTIGO 53º-Cedências 98
ARTIGO 54º- Bens cedidos temporariamente a título gratuito 98
ARTIGO 55º - Objetivo 98
ARTIGO 56º - Função e Competência 99
ARTIGO 57º - Cadastro dos Recursos Humanos 99
ARTIGO 58º - Recrutamento e Seleção de Pessoal 99
ARTIGO 59º - Pontualidade e Assiduidade 100
ARTIGO 60º - Processamento de remunerações 100
ARTIGO 61º - Trabalho Extraordinário 101
ARTIGO 62º - Ajudas de custo 101
ARTIGO 63º - Acumulação de atividades e funções 102
CAPÍTULO VIII- QUEIXAS, DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES 102
ARTIGO 64º- Averiguação de Queixas, Denúncias e Reclamações 102
CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS 103
ARTIGO 65º - Responsabilidade 103
ARTIGO 66º - Acompanhamento e Avaliação da NCI 103
ARTIGO 67º - Alterações à Norma de Controlo Interno 103
ARTIGO 68º - Entidades Tutelares 103
ARTIGO 69º - Norma Revogatória 104
ARTIGO 70º - Entrada em Vigor 104
ARTIGO 71º - Publicidade 104

SIGLAS

CM- Câmara Municipal

CPPT- Código do Processo e Procedimento Tributário

DAF- Divisão Administrativa e Financeira

DGAL- Direção- Geral das Autarquias Locais

DAU- Divisão de Auditoria

DRH- Divisão de Recursos Humanos

GSE- Gestão de Seguimento de Expediente

LGT- Lei Geral Tributária

NCI- Norma de Controlo Interno

POCAL- Plano Oficial de Contas das Autarquias Locais

RQI-RIS- Requisição Interna de Stocks

SC- Serviço de Contabilidade

SP- Secção de Património

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº54-A/99 de 22 de Fevereiro[1], conjugado com a Lei nº75/2013 de 12 de Setembro (que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, entre outros, em particular com a alínea i) do nº1 do artº33), estipula no ponto 2.9.1 que as Autarquias Locais deverão elaborar e aprovar o Sistema de Controlo Interno a adotar pelas mesmas, o qual deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de uma forma ordenada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável. O ponto 2.9.2 expõe os objetivos que se visam com os métodos e procedimentos da Norma de Controlo Interno.

Dando cumprimento a essa obrigação legal, o município possui desde Dezembro de 2004 a Norma de Controlo Interno devidamente aprovada e com a sua entrada em vigor Fevereiro de 2005. No entanto, este documento foi objeto de algumas alterações justificadas por mudanças na estrutura orgânica do município, modificações nos procedimentos de registo contabilístico e patrimonial.

Com efeito, embora a Norma de Controlo Interno deva ter como referência basilar as normas e princípios vigentes no POCAL, deve também ter em consideração os decorrentes de outros princípios legais pertinentes, nomeadamente o Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei nº 75/2013 de 12 de Setembro) como já foi referido anteriormente; a nova Lei das Finanças Locais (Lei nº73/2013 de 3 de Setembro); o Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei nº8/2008 de 29 de Janeiro) e a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (Lei nº8/2012 de 21 de Fevereiro).

Este sistema deve assegurar a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada assim como a veracidade dos seus números e indicadores, através do acolhimento dos seguintes princípios básicos:

- Segregação de Funções;
- Controlo das operações;
- Definição de autoridade e responsabilidade;
- Registo metódico dos factos.

O presente documento não pretende ser estático e definitivo, mostrando-se aberto, no futuro, a acolher novos métodos e procedimentos por forma a acompanhar toda a dinâmica e evolução que a Câmara Municipal for registando.

[1] Com as alterações que lhe foram introduzidas pela Leia nº162/99 de 14 de Setembro e pela Lei nº60-A/2005 de 30 de Dezembro, pelo Decreto-Lei nº315/2000 de 2 de Dezembro e pelo Decreto-Lei nº84-A/2002 de 5 de Abril.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º- Objeto

1-O presente regulamento constitui a Norma de Controlo Interno (NCI) da Câmara Municipal, dando cumprimento ao disposto no ponto 2.9.1 do Decreto-Lei nº54-A/99 de 22 de Fevereiro e tomando em consideração as alterações propostas por todas as normas e princípios que surgiram com o objetivo de atualização do Decreto-Lei citado. Visa, portanto, estabelecer um conjunto de políticas, métodos e procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma ordenada e eficiente para permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de ilegalidades, de fraudes e erros, assim como a integridade e preparação atempada de informação financeira e fidedigna.

2-Os métodos e procedimentos, de acordo com o POCAL, visam os seguintes objetivos:

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

ARTIGO 2º - Âmbito de Aplicação

1-A presente NCI, relativamente à Estrutura Orgânica Nuclear e Unidades Orgânicas Flexíveis é aplicável a todas, nomeadamente à Direção, Divisões e Serviços da Câmara Municipal.

2- Compete aos Vereadores, Chefes de Divisão, Responsáveis de Serviços e todos os demais da implementação e execução da NCI devendo, igualmente, promover uma avaliação, revisão e permanente adequação da mesma à realidade do Município, sempre com uma ótica de otimização da função de Controlo Interno.

ARTIGO 3º- Normas Gerais

1- É da responsabilidade geral que todos os documentos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre ele forem exarados, bem como os documentos relativos à informação financeira identificar os eleitos, dirigentes,

trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

2- Toda a informação financeira a preparar pela Divisão Administrativa e Financeira (DAF) ou a esta destinada, deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no POCAL, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas especialmente a Lei das Finanças Locais (Lei nº 73/2013 de 3 de Setembro), o Código dos Contratos Públicos- CCP (Decreto- Lei nº 18/2008 de 29 de Janeiro) e a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso- LCPA (Lei 8/2012 de 21 de Fevereiro).

3- Toda a informação financeira acima referida deverá ter em conta as regras de competência estabelecidas no "Regulamento da Organização dos Serviços Municipais" constante no Despacho nº110/2014.

4- A sua utilidade deve ser igualmente determinada pelas características de relevância, fiabilidade e comparabilidade no âmbito do POCAL.

5- No desempenho das suas competências, os dirigentes e chefias das divisões com relevância para a área financeira deverão aplicar, sempre que possível, os princípios de segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo /benefício. Devem, por outro lado, incentivar e aplicar o princípio da rotação de trabalhos.

CAPÍTULO II - AUDITORIA INTERNA E AUDITORIA EXTERNA

ARTIGO 4º - Atuação da Divisão de Auditoria

1- A Divisão de Auditoria (DAU) exerce as suas atribuições e competências de acordo com o programa de atuação previamente aprovado pelo órgão com competência para esse efeito.

2- São obrigatoriamente submetidas a auditoria os projetos e atividades incluídos no plano de atividades do DAU bem como aquele que se encontram definidos pela entidade competente para o efeito.

3- A DAU executa as tarefas de interlocutor entre os serviços municipais e as entidades externas que realizam auditoria à Câmara Municipal.

4- A DAU deve observar nomeadamente, os seguintes procedimentos:

a) Coordenar o processo de definição, implementação, certificação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade, de acordo com a norma NP EN ISO 9001- 2008;
b) Proceder ao controlo e monitorização do "Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas" e elaborar o respetivo relatório;
c) Estabelecer um programa, preparar e conduzir a Auditoria. Eleger a equipa de Auditores;
d) Informar o auditado da realização da Auditoria;

e) Notificar o auditado para exercer o direito do contraditório (primeira versão do relatório já com todas as recomendações registadas);
f) Apresentar o relatório final ao Presidente da Câmara e ao Vereador do Departamento/Divisão Auditado;
g) Publicar e arquivar o relatório juntamente com o contraditório do auditado (acompanhar a aplicação de medidas corretivas, caso existe necessidade disso);
h) Fomentar modelos de gestão dos serviços orientados para os resultados através da reengenharia de processos;

ARTIGO 5º -Comunicação Prévia e Princípio do Contraditório

1- Salvo nos casos em que tal se mostre contrário ao fim prosseguido pela realização de trabalhos de auditoria, e previamente à realização dos mesmos, o Diretor da DAU comunica aos responsáveis dos serviços correspondentes o início dos mesmos.

2- Salvo casos especiais e devidamente justificados, em que a natureza de auditoria possa prejudicar o seu efeito útil, o Diretor da DAU comunica previamente à elaboração do relatório final de auditoria, as conclusões extraídas, submetendo-as ao contraditório dos responsáveis pelos serviços auditados, os quais dispõem de 10 dias úteis para se pronunciarem.

ARTIGO 6º -Objeto das Auditorias e Cooperação dos Serviços

1-Todas as atividades desenvolvidas no âmbito da CM pode ser objeto de auditoria, por solicitação avulsa mediante denúncia interna ou externa devidamente identificada.

2- A fim de assegurar o desenvolvimento e cumprimento das funções atribuídas à DAU, os serviços camarários disponibilizam toda a informação e documentação que lhes sejam solicitadas no prazo estabelecido, que não pode ser inferior a 10 dias úteis, exceto em circunstâncias excecionais devidamente fundamentadas.

3- Nos casos em que os trabalhos sejam realizados junto dos serviços auditados, devem estes facultar os meios logísticos adequados ao cumprimento das tarefas, nomeadamente um espaço físico para o efeito.

ARTIGO 7º - Trabalhos afetos à DAU

1-Os auditores da DAU exercem as suas funções com total independência e em regime de exclusividade, não podendo, nomeadamente, acumular funções em entidades externas públicas ou privadas salvo se forem para tal autorizados e demonstrada a inexistência de incompatibilidade.

2-Sem prejuízo dos deveres legais de prestação de informação, os auditores e demais pessoal afeto à DAU encontram-se obrigados a manter sigilo sobre matérias, assuntos e documentos de que tenha conhecimento, no desempenho das suas funções.

CAPÍTULO III - DISPONIBILIDADES

SECÇÃO I - CAIXA

ARTIGO 8º - Numerário em Caixa

1- O valor do numerário em caixa existente diariamente, no momento do seu encerramento, não deve ultrapassar os 10.000,00€ (dez mil euros), salvo situações excecionais devidamente autorizadas pelo respetivo órgão executivo.

2- Sempre que ao final do dia se apure um montante superior ao limite referido no número anterior, compete à Divisão Administrativa e Financeira (DAF) assegurar o depósito em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte ou se atentas condições de segurança, por meio de depósito em cofre noturno.

ARTIGO 9º - Valores em Caixa

1- Em caixa, na Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:

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

2- É proibida a existência em caixa, na Tesouraria:

- Cheques Pré-datados;
- Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
- Vales à Caixa.

ARTIGO 10º - Valores recebidos pelo Correio

Os cheques e vales postais recebidos via correio deverão ser enviados, de imediato, para o Serviço de Tesouraria para efeitos de boa cobrança.

SECÇÃO II- FUNDO DE MANEIO

ARTIGO 11º - Objeto

1- Estabelecer os métodos de controlo associados à constituição, utilização e regularização dos Fundos de Maneio (FM).

2- Todos os procedimentos e regras encontram-se explanadas no “Regulamento do Fundo de Maneio”

SECÇÃO III - TESOUREIRO

ARTIGO 12º- Responsabilidade do Tesoureiro
1-O Tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.

2- Sempre que no âmbito de ações inspetivas, seja feita a contagem física do numerário e documentos sob a responsabilidade do Tesoureiro, esta é feita na sua presença ou na do seu Substituto. Esta inspeção é feita através de dois colaboradores a designar pelo Presidente da Câmara Municipal, nas seguintes situações:

a) Trimestralmente, de forma aleatória e sem aviso prévio;
b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
d) Quando se proceder à substituição do Tesoureiro.

3- Deverão ser lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Órgão Executivo, pelo Chefe da DAF e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) e ainda, pelo Tesoureiro cessante nos termos da alínea d), do número anterior.

ARTIGO 13º- Dependência do Tesoureiro
1- O Tesoureiro Municipal responde diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

2- Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento dos serviços de tesouraria, nos seus diversos aspetos, devendo estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Chefe da DAF.

3- A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro nem estão ao alcance do seu conhecimento exceto se, no desempenho as suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa ou dolo.

4- As chaves e o código do cofre encontram-se na posse do Tesoureiro e, também, na posse do dirigente da unidade orgânica.

ARTIGO 14º- Ações Inspetivas
Sempre que, no âmbito de Ações Inspetivas, se proceda à contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Câmara Municipal, mediante requisição do Inspetor, Inquiridor ou Auditor deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles, todos os elementos de que necessitem para a prática das suas funções.

SECÇÃO IV- BANCO

ARTIGO 15º- Abertura e Movimento de Contas Bancárias

1- A decisão de abertura de contas tituladas pelo Município, compete à Câmara Municipal sob proposta do seu Presidente da Câmara.

2- As contas bancárias, referidas no número anterior, são movimentadas através de duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente ou de um Vereador com competência delegada para esse efeito e outra do Tesoureiro Municipal ou do seu Substituto Legal.

ARTIGO 16º - Cartões de crédito

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

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

ARTIGO 17º- Emissão e guarda de cheques

1- Os cheques são emitidos pelo Serviço de Contabilidade.

2- Os cheques por emitir não podem conter alguma assinatura indispensável à sua movimentação.

3- Os cheques só devem ser assinados na presença física ou digital da ordem de pagamento justificativa e, sempre que solicitado, deve ser presente o processo que a suporta, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao seu valor e beneficiário.

4- Os cheques não preenchidos bem como os emitidos, que posteriormente tenham sido anulados, ficam à guarda de um trabalhador afeto ao Serviço de Contabilidade, nomeado pelo chefe da DAF, que deve inutilizar as assinaturas contidas no cheque emitido e arquivá-lo sequencialmente, por data de emissão e por banco.

5- É proibida a emissão de cheques em branco e /ou ao portador.

6- Findo o período de validade dos cheques em trânsito, ou seja, seis meses contados a partir do 8º dia à data de emissão, deverá proceder-se ao respetivo cancelamento junto da Instituição Bancária e os adequados registos contabilísticos de regularização.

ARTIGO 18º - Reconciliações Bancárias

1- Mensalmente serão efetuadas reconciliações bancárias de todas as contas de depósitos em instituições financeiras.

2- As reconciliações bancárias serão efetuadas por um trabalhador pertencente à DAF, designado para o efeito pelo Chefe desta unidade orgânica e diverso do Tesoureiro Municipal

ou o seu Substituto Legal ou afeto à Tesouraria e não tenha acesso às contas correntes das instituições de crédito do Município.

3- Sempre que se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas. Caso se justifique, serão efetuadas mediante despacho do Chefe a DAF, exarado na informação do trabalhador referido no número anterior

4- Após cada reconciliação bancária, o trabalhador, referido no número 1, analisa o período de validade dos cheques em trânsito procedendo ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, nos casos que se justifiquem, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

5- Concluídas as reconciliações bancárias mensais, estas são visadas pelo Chefe da DAF e, quando em suporte papel, são arquivadas numa pasta por cada ano contabilístico ou digitalizadas e arquivadas no Sistema de Gestão Documental.

CAPÍTULO IV - RECEITAS

SECÇÃO I-DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 19º - Princípios e regras

1-Nenhuma Receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica Orçamental adequada.

2- A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas provenientes de Taxas, Vendas de Bens e Prestação de Serviços é efetuada com base no Código Regulamentar de Taxas, Licenças e Outros Serviços do Município, na Tabela de Taxas e na Tabela de Preços e outras Receitas.

3- Compete aos Serviços emissores de receita, a verificação de legalidade da mesma e da sua adequada inscrição orçamental.

ARTIGO 20º- Cobrança de Receitas

1- Compete à DAF proceder à cobrança das receitas municipais mediante guias de receita a emitir pelos diversos serviços emissores de receita.

2- As guias de receita podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.

3- O Tesoureiro confere o total dos valores recebidos com somatório das guias de receita cobradas, diariamente. Deverá emitir, através da aplicação informática, a folha de caixa e o

resumo diário de Tesouraria devidamente assinados, remetendo-os para o trabalhador designado pelo Chefe da DAF afeto ao Serviço de Contabilidade.

4- Nos casos em que os valores sejam recebidos via correio, a DAF/Serviços de Expediente e Administração Geral digitaliza, mediante os documentos e valores, e cruza (caso não o sejam) os cheques, remetendo-os para o Serviço de Tesouraria para posterior e integral depósito dos mesmos.

5- Após a receção dos valores, o Serviço de Contabilidade ou o Serviço emissor da Receita, emite a respetiva guia para efeitos de arrecadação da receita ou o Serviço de Contabilidade, conforme o caso, procedendo da seguinte forma:

a) Remeter o original da Guia de Receita para o contribuinte, via correio;
b) Enviar em duplicado para o SC para conferência do crédito na conta corrente do cliente;

6- A aceitação de cheque como forma de pagamento dependerá, em regra, d preenchimento dos seguintes requisitos:

a) O montante nele inscrito não pode diferir do montante correspondente à Guia de Receita;
b) A data de Emissão deve coincidir com a data da sua entrega ou até dois dias antes à data mencionada;
c) Deve ser emitido à Ordem do Município e, de preferência, cruzado;
d) Deve ser aposto, no verso, o número de Guia de Receita que lhe corresponde.

7- Caso se verifique a devolução de Cheques de utentes pelas Instituições Bancárias, por falta de provisão, o Tesoureiro deve informar o facto ao Chefe da DAF e dar conhecimento através da Gestão de Seguimento de Expediente (GSE) ao responsável do Serviço emissor, contactar o contribuinte e, sendo necessário, tomar as devidas iniciativas previstas no “Regime Jurídico do Cheque”.

8- Caso a situação não seja regularizada imediatamente, o Tesoureiro deverá elaborar a informação de forma a ser extraída uma Certidão de Dívida.

9- Os Serviços Municipais devem tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido, pelo emissor do cheque, de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

ARTIGO 21º- Receita Virtual

1-Compete à CM definir e aprovar a relação das receitas que devem ser objeto de cobrança virtual, a qual é apresentada sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, mediante informação do Chefe da DAF.

2- Só serão cobradas virtualmente as Receitas em que o os respetivos documentos de cobrança sejam debitados ao Tesoureiro, na sequência de deliberação camarária, conforme o disposto no número anterior.

ARTIGO 22º - Cobrança Coerciva

1- A Receita é cobrada e forma coerciva nos termos do disposto na Lei Geral Tributária (LGT) e nas circunstâncias do disposto no Código do Processo e do Procedimento Tributário (CPPT).

Para efeito, o serviço emissor coloca a data de conhecimento na Guia de Receita, elabora uma Certidão de Dívida e remete ao setor responsável pelas execuções fiscais.

2- O serviço emissor deverá dar conhecimento ao SC sobre as Certidões de Dívida emitidas.

ARTIGO 23º- Inutilização, Anulação e Estorno de Guias de Receita
1- As Guias de Receita podem ser anuladas ou estornadas, com a devida fundamentação.

2- Atendendo ao Princípio de Segregação de Funções, cabe ao SC, mediante informação dos respetivos serviços. As Guias de Receitas não devem ser inutilizadas ou anuladas pelos serviços emissores.

3- É da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal, sob proposta devidamente fundamentada do Chefe da DAF, conceder a autorização de devolução e estorno da Receita, o qual permite a regularização de uma situação de Receita cobrada de forma indevida ou por erro.

SECÇÃO II- POSTOS DE COBRANÇA

ARTIGO 24º - Postos de cobrança
1- Para além da Tesouraria, poderão existir postos de cobrança nos locais em que seja considerado justificável devendo, no entanto, ser regidos pelas disposições constantes na presente Norma.

2- Qualquer serviço que pretenda proceder à cobrança de receitas deve constituir-se como posto de cobrança, mediante aprovação do Presidente da Câmara Municipal.

3- Deverá indicar o trabalhador responsável pelo posto de cobrança juntamente com o pedido de constituição do mesmo.

4- No final de cada dia, a importância existente em cada posto de cobrança não deve ser superior ao montante atribuído a título de fundo de caixa para trocos.

ARTIGO 25º - Cobrança e Regularização da Receita
1- A cobrança de receitas pelos postos de cobrança diversos de Tesouraria é efetuada através da emissão de fatura ou outro documento de receita, com numeração sequencial que indique qual o serviço de cobrança, gerada através de aplicação informática certificada pela Administração Tributária.

2- Os valores arrecadados nos postos de cobrança são de depósito obrigatório numa das diversas contas bancárias tituladas pelo Município, no próprio dia ou no dia útil imediatamente seguinte. Essas verbas também poderão ser entregues diretamente nos Serviços de Tesouraria quando assim se justifique, por razoes de proximidade ou valores arrecadados.

3- O responsável por cada posto de trabalho deverá, uma vez por semana, proceder à regularização dos valores cobrados através da aplicação informática do POCAL, mediante emissão dos correspondentes documentos de receita devendo, igualmente, digitalizar os

duplicados dos relatórios discriminados do fecho do dia, extraídos das aplicações informáticas de cada posto de cobrança e enviá-los ao Serviço de Tesouraria para efeitos de conferência dos montantes cobrados.

4- Em casos devidamente fundamentados, mediante pedido dos responsáveis pelo posto de cobrança e parecer favorável da DAF, o Presidente da Câmara Municipal poderá autorizar que a entrega ou depósito das verbas arrecadadas não seja efetuada diariamente, fixando a periocidade de entrega.

ARTIGO 26º- Apuramento de responsabilidades aos Postos de Cobrança
O estado de regularidade dos postos de cobrança é efetuado através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar aleatoriamente, por dois trabalhadores a designar pelo Presidente da Câmara Municipal, sob proposta do Chefe da DAF.

ARTIGO 27º- Responsabilidades
A responsabilidade é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita, respondendo pelas falhas e reposição das verbas em falta, cabendo ao Tesoureiro, no entanto, proceder ao controlo e apuramento das importâncias arrecadadas e entregues.

CAPITULO V - DESPESA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

SECÇÃO I- Processo de Compras e Controlo de Receção

ARTIGO 28º- Compras
1- As Compras de Bens e Serviços são, regra geral, asseguradas sob o ponto de vista processual pelo Serviço de Aprovisionamento da DAF, com base em requisição externa, contrato ou documento equivalente, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesa pública (Código dos Contratos Públicos), cabimento, assunção de compromissos e verificação dos fundos disponíveis.

2- Quando, excecionalmente, outros serviços adquirem bens, deverão observar o procedimento adjudicatório adequado à realização da despesa, devendo dar conhecimento imediato à DAF para controlo de aquisição e registo.

ARTIGO 29º- Pedido de Bens Armazenáveis
1- Sempre que for identificada a necessidade de bens habitualmente existentes em Stock por parte de determinado serviço, este deverá proceder à sua solicitação através de uma

Requisição Interna de Stocks (RQI-RIS) a qual carece de autorização prévia do respetivo responsável da Divisão, através do GSE.

2- De forma clara e inequívoca, a RQI-RIS deverá conter para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço/sector, a designação, a quantidade e unidade de medida do bem e, quando aplicável ou possível, as suas características químicas e/ou biológicas.

3- O responsável pelo respetivo armazém promove a satisfação do pedido entregando os bens requisitados, mediante a receção do RQI-RIS.

4- No caso de inexistência dos bens em armazém ou em quantidade suficiente para satisfação do pedido dos serviços requisitantes, proceder-se-á de uma das seguintes formar, através de meio informático:

a) **Artigos inseridos em contrato de fornecimento contínuo**: o responsável pelo armazém emitirá uma nota de encomenda diretamente ao fornecedor;
b) **Artigos que, apesar de armazenáveis, não fazem parte da lista de artigos integrados no contrato de fornecimento contínuo**: caberá ao serviço requisitante diligenciar no sentido da obtenção de despacho de concordância em relação à necessidade de aquisição dos bens e, para tal, enviam um GSE para o Chefe de Divisão para este dar autorização que posteriormente será reencaminhado para o Serviço de Aprovisionamento que procederá à procura dos artigos no mercado tentando obter o melhor preço.

ARTIGO 30º- Pedido de Serviços e/ou Bens não Armazenáveis

1-Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens não armazenáveis ou à prestação de serviços que não podem ser satisfeitos pelos diversos serviços municipais, deverá o serviço requisitante proceder à respetiva solicitação, emitindo para o efeito, um pedido de autorização de despesa devidamente autorizada pelo Chefe de Divisão, através do GSE.

2- O pedido deverá possuir impreterivelmente despacho de concordância (autorização), em relação à necessidade e oportunidade de aquisição desses mesmos bens ou serviços.

3- O pedido deverá conter, ainda, os seguintes elementos:

a) Fundamentação da necessidade de realização da despesa;
b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
d) Sugestão sobre o Código do Plano constante nas Grandes Opções do Plano, onde se insere a aquisição;
e) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
f) Sugestão dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;
g) Sugestão das entidades a convidar;
h) Calendarização do compromisso.

4- Após a receção do pedido, o Serviço de Aprovisionamento verifica a sua conformidade, nomeadamente, no que diz respeito aos pontos mencionados no número anterior. Em caso de dúvida ou falta de elementos, será solicitado ao serviço requisitante, um esclarecimento.

ARTIGO 31º- Procedimentos de Aquisição

1- Cabe ao Serviço de Aprovisionamento identificar qual o procedimento adequado a adotar de acordo com a legislação vigente, à cabimentação da despesa e cumprimento de regras e procedimentos em matéria de realização de contratação pública.

2- Compete ao Serviço de Contabilidade a verificação do cumprimento das regras orçamentais através do registo e emissão do correspondente documento de cabimentação, compromisso e existência de fundos disponíveis suficientes, relativamente à realização da despesa pública.

3- Se a despesa não tiver dotação orçamental suficiente, o Serviço de Aprovisionamento, informará o serviço requisitante desse facto, ficando o processo de aquisição a aguardar eventual modificação dos Documentos Previsionais.

4- Após a confirmação da cabimentação, o procedimento será encaminhado para autorização da despesa, de acordo com os respetivos limites de competência.

5- Antes da adjudicação, os Serviços de Contabilidade da DAF devem conferir o cumprimento dos limites contratuais e a existência de fundos disponíveis que permitam a assunção do compromisso em causa.

6- Após a verificação efetuada no número anterior, o procedimento de despesa será submetido ao órgão competente para efeitos de adjudicação, mediante emissão de uma requisição ou nota de encomenda, a qual deve especificar, obrigatoriamente, o número de cabimento, o número de compromisso, a informação sobre a existência de fundos disponíveis, as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir, o local e prazo de entrega.

7- A requisição externa emitida no âmbito de procedimento de ajustes diretos simplificados é assinada pelo vereador ou pelo Chefe da divisão com competências para tal.

8- Os Serviços de Contabilidade em conjunto com o Serviço de Aprovisionamento devem, através da verificação das notas de encomenda por movimentar e com a análise das requisições externas contabilísticas por faturar, pelo menos no final do ano, efetuar o controlo das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.

9- Compete ao Serviço requisitante verificar o cumprimento rigoroso do contrato nomeadamente, no que diz respeito ao prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.

10- Qualquer alteração às condições acordadas com os fornecedores deve ser previamente validada e autorizada pelo órgão competente.

ARTIGO 32º- Controlo da Receção

1- Toda a entrega/receção de bens deve ser acompanhada de Guia de Remessa ou fatura ou documento equivalente sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.

2- A entrega de bens é efetuada, preferencialmente, no local indicado na nota de encomenda.

3- O trabalhador deverá, aquando da sua receção, proceder à conferência física quantitativa e qualitativa, sempre que possível, confrontando para o efeito a Guia de Remessa, fatura ou

documento equivalente. No documento que serviu de suporte à receção dos bens, deverá o trabalhador que recebeu os artigos proceder à inscrição ou colocação do carimbo de Conferido/Recebido, colocar a respetiva data de receção, cargo e identificação legíveis a assinar. Se os bens em causa forem para armazém será emitido, nesse momento, a nota de lançamento para movimentar a conta de compras.

4- Nos casos em que é detetada a não conformidade antes da receção do fornecimento com o requisitado (em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade superior ao requisitado), o serviço não deverá proceder à receção do mesmo.

5- Nos casos em que apenas é detetada a não conformidade do fornecimento após a receção do mesmo, deverá o serviço requisitante informar o Serviço de Aprovisionamento para que este tome diligências no sentido de regularizar a situação.

6- Após a receção dos bens, o serviço deverá enviar para o Serviço de Aprovisionamento original da Guia de Remessa ou cópia do Documento que serviu de suporte à receção dos bens para ser anexado ao procedimento de contratação.

7- O serviço requisitante, como dono do processo, deve manter o devido controlo sobras as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas.

SECÇÃO II -Tramitação e Conferência dos documentos de despesa

ARTIGO 33º- Receção e conferência de faturas

1- As faturas, notas de débito, notas de crédito, vendas a dinheiro ou recibos, quer entregues em mão quer recebidos por correio, deverão ser encaminhados de imediato para os Serviços de Expediente Geral e Receção de Documentos, para efeitos de registo de entrada e digitalização na aplicação informática e posteriormente encaminhada para o Serviço de Contabilidade da DAF. Os originais destes documentos de despesa, após o registo de entrada, devem ser remetidos para o Serviço de Contabilidade onde são arquivados e tratados.

2- No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deverá o trabalhador que a rececionou remetê-la de seguida para o Serviço de Expediente e Administração Geral que procederá de acordo com o número anterior.

3- A fatura do documento equivalente deverá ser emitida de acordo com a lei e identificar sempre o número de requisição/compromisso e o número de procedimento de contratação pública ou outro elemento que identifique o processo de despesa.

4- Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias um carimbo de Duplicado.

5- As faturas regularmente emitidas devem ser objeto de registo na aplicação informática POCAL, mediante atribuição de um número interno de fatura.

6- O trabalhador que proceda ao registo da fatura ou documento equivalente, nos termos do número anterior, deverá anexar ao arquivo documental associado ao respetivo registo, todos os documentos de autorização da despesa, concretamente cópia digitalizada da requisição, nota de encomenda, pedido de fornecimento, despacho de adjudicação ou contrato.

7- O Serviço de Contabilidade da DAF procede à sua conferência, confrontando a fatura com a requisição externa, pedido de fornecimento (no caso de ser artigos incluídos em contratos de

fornecimento contínuo) / nota de encomenda ou quando se justifique, cópia do contrato associado ao compromisso.

8- Sempre que seja necessário que o Serviço requisitante “Confirme” ou “vise” a fatura, dispõe de cinco dias úteis para o fazer devendo posteriormente devolver ao Serviço de Contabilidade da DAF através da aplicação informática de POCAL, mediante aposição dos correspondentes carimbos onde conste a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do trabalhador que procede à sua confirmação.

9- A oposição do carimbo digital de “conferência” e “visto” no documento será considerado e entendido como conforme pelo Serviço de Contabilidade, ou seja, que a fatura foi emitida de forma regular e suporta a despesa efetuada, podendo ser processado o respetivo pagamento porque os serviços foram prestados ou os bens fornecidos em exata conformidade com o contratualizado.

10- O Serviço que não respeitar o determinado na presente NCI e demais regras de contratação pública deverá providenciar todas as diligências no sentido da fatura ser processada nomeadamente, submetê-la à consideração da Câmara Municipal ou do seu Presidente.

11- Após o processamento da fatura, o Serviço de Contabilidade deverá remeter ao Serviço de Património as faturas cujos bens sejam suscetíveis de inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei.

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

13- As faturas em papel devem ser arquivadas de forma ordenada, por fornecedor e data de emissão, colocando a mais recente por cima.

ARTIGO 34º- Desconformidade nos documentos dos Fornecedores

1- Os documentos de despesa que não cumpram o disposto na presente NCI podem ser devolvidos.

2- Está ao cargo da DAF fazer o contacto com os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades ou proceder à sua devolução.

3- Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas através de ofício. Este é objeto de registo, digitalização e associação a processo eletrónico. Em caso de documentos eletrónicos, serão adotados os procedimentos tecnológicos equivalentes previstos na lei.

SESSÃO III- Pagamentos

ARTIGO 35º- Processo de Liquidação e Pagamento

1- Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pelo Serviço de Contabilidade da DAF.

2- Os pagamentos de despesas são obrigatoriamente antecedidos de autorização de pagamento e emissão da respetiva ordem.

3- A autorização de pagamento poderá ser individual ou em despacho coletivo proferido em relação valorizada que identifique o fornecedor, o número de ordem de pagamento individual e o valor a pagar.

4- Em caso de autorização coletiva, esta não dispensa a emissão das ordens de pagamento individuais que deverão ser acompanhadas das faturas, da respetiva requisição externa, do contrato de fornecimento ou de autorização de despesa, conforme o caso, e o aposto de um Carimbo que identifique a data do despacho coletivo.

5- Compete ao Serviço de Contabilidade da DAF proceder à emissão das ordens de pagamento, se:

a) Houver fatura ou documento equivalente devidamente conferido e confirmado pelo serviço requisitante, e respetiva requisição externa ou caso se justifique, a cópia do contrato que lhe deu origem;
b) Houver, dependendo do caso, informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente. Caso se justifique, devem ser acompanhados de Protocolos/Acordos/Contratos-Programa devidamente aprovados e assinados;

6- As ordens de pagamento são conferidas pelo trabalhador que as emite, visadas pelo Chefe da DAF e autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou o seu Substituo Legal.

7- Caso os pagamentos sejam feitos através de cheque, este é emitido pelo trabalhador referido no artigo 21º desta NCI e apenso à respetiva ordem de pagamento de modo a que quem autorize nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento em que autoriza o pagamento.

8- Depois de cumpridas todas a formalidades referidas nos números anteriores, as ordens de pagamento são remetidas ao Tesoureiro para pagamento.

9- Nos pagamentos, o Tesoureiro deve verificar se existe a declaração comprovativa da situação tributária e contributiva, nos termos legais.

10- O Tesoureiro, no momento do pagamento, deve apor de forma legível o Carimbo de Pago nos documentos de base da despesa em suporte papel, com a respetiva data e assim evitar que os mesmos possam ser apresentados novamente para pagamento.

11- Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento e posteriormente deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo destinado para o efeito e remetê-los para o trabalhador designado pelo Chefe da DAF.

12- As ordens de pagamento caducam a 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas. Caso tenham um cheque associado, este deverá ser anulado.

13- O arquivo das Ordens de Pagamento em suporte papel deve ser efetuado em pastas, separados por ordem sequencial de número de ordem de pagamento, por classificação orgânica e económica.

ARTIGO 36º- Meios de Pagamento

1- Os pagamentos devem ser efetuados, preferencialmente, através de transferência bancária, via eletrónica ou por ordem ao banco ou cheque.

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

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

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

SECCAO IV- Reconciliação de Contas Correntes

ARTIGO 37º - Reconciliações

1- Será designado um ou mais trabalhadores da DAF para efetuar as diversas reconciliações de contas correntes que deverão ser evidenciadas em documento próprio, visadas pelo trabalhador encarregue e pelo Chefe de Divisão.

2- Será efetuada reconciliação entre os extratos de conta corrente do cidadão/cliente e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia, semestralmente.

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

4- Serão efetuadas reconciliações nas contas “Outros Devedores e Credores” e nas contas “Estado e Outros Entes Públicos”, de forma semestral.

5- As diversas reconciliações serão efetuadas mediante o recurso ao método de amostragem para a realização das mesmas.

SECÇÃO V-Endividamento

ARTIGO 37º-Controlo da capacidade de endividamento

1- Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento municipal são obtidos, junto das instituições de crédito, extratos de todas a contas bancárias das quais o Município é titular.

2- A DAF deverá assegurar a elaboração das contas correntes com as instituições de crédito.

3- A contração de qualquer empréstimo a curto, médio ou longo prazo deverá ser sempre precedida da consulta, no mínimo, de três instituições de crédito.

4- A proposta de decisão, a ser submetida a apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de um estudo para elaborar uma comparação entre as propostas recebidas e apresentando os critérios e motivo da opção.

5- A DAF deverá ter atualizada a conta corrente para cada empréstimo, em suporte papel ou digital, de forma a assegurar que todos os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, designadamente a aplicação dos fundos de acordo com a finalidade declarada do empréstimo, documentos justificativos tanto para as despesas envidas à instituição bancária para reembolso como para os documentos ainda por enviar, saldo da conta e outros elementos que evidenciem a conformidade legal dos procedimentos praticados.

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

7- Sempre que seja efetuado o pagamento de amortização de capital ou juros deve proceder-se à reconciliação bancária da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.

8- No sentido de acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município, a DAF deve elaborar um relatório mensal da contabilidade patrimonial onde seja dada ênfase à evolução da conta Dívidas a Terceiros.

9- Sempre que surjam alterações no montante do endividamento municipal, a DAF deverá apresentar um relatório que analise a situação, tendo em atenção os limites fixados na Lei das Finanças Locais (LFL).

CAPÍTULO VI - EXISTÊNCIAS

SECÇÃO I- Armazém

ARTIGO 38º - Gestão dos Armazéns

1-O Presidente da Câmara, sob proposta do Chefe da DAF, nomeia um responsável pelos bens depositados em armazém.

2-Compete ao responsável referido no número anterior, o controlo e movimentação de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos Serviços Municipais.

3-O Armazém apenas efetua a entrega de materiais existentes mediante a apresentação RQI-RIS devidamente autorizada por que detenha competências para tal.

4-Em caso de sobras de materiais e através da competente Guia de Devolução ou de Reentrada, darão entrada em armazém, obrigatoriamente.

5-É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que este venha acompanhado da respetiva Guia.

6- Apenas têm acesso às Existências do Armazém, os trabalhadores afetos ao referido setor e os autorizados ou designados pelo Chefe da DAF.

ARTIGO 39º- Gestão de Stocks

1- A Gestão de Stocks e controlo das respetivas fichas é efetuada através de aplicação informática.

2- As fichas de Existências em Armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existente.

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

- Na criação da ficha de bem e associação ao Armazém destinado, atribuindo um código a cada artigo;
- No registo do movimento de Stock de entrada em Armazém baseado em Guia de Remessa ou Fatura;
- No registo do movimento de Stock de saída em Armazém baseado em RQI-RIS satisfeita parcial ou totalmente onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou.

4- As Existências são registadas na entrada de Armazém pelo custo de aquisição (incluindo as despesas incorridas até ao seu Armazenamento) e na saída pelo Método do Custo Médio Ponderado.

ARTIGO 40º- Inventário

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

2-Poderão ser efetuadas contagens periódicas, assim se entenda, podendo recorrer-se a Testes de Amostragem.

3- Os trabalhadores referidos no número anterior são indicados pelo Chefe da DAF.

4- A inventariação física das existências é feita por trabalhadores que não procedem ao registo dos movimentos nas fichas de existências e é sempre efetuada na presença do responsável do local de armazenamento.

5- Proceder-se-á, sempre que necessário, às regularizações necessárias ao apuramento de responsabilidades.

6- No caso de bens considerados “obsoletos/deteriorados” e não retomados em processos de aquisição, o abate dos mesmos será sempre precedido de autorização por parte do Presidente da Câmara, tendo como base as cópias dos autos de abate.

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

8- O registo das quantidades referentes à inventariação, após a contagem, será efetuado na aplicação informática pelo trabalhador designado pelo Chefe do DAF, que terá, obrigatoriamente, de ser diferente daquele realizou a contagem.

9- Após o registo da contagem, será emitido o relatório a partir da aplicação informática. Este deverá ser confirmado e assinado pelos trabalhadores que realizaram a contagem e o pelo respetivo responsável.

10- De seguida, deve-se proceder à atualização de Stock com base no registo do inventário físico. No início de cada ano, as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em Armazém.

CAPÍTULO VII - IMOBILIZADO

SECCAO I-Processo de Inventário e Cadastro

ARTIGO 41º -Âmbito de Aplicação

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

2- Para efeitos da presente Norma, consideram-se:

- Bens do 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 são atribuídas ou que se encontrem cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;
- Bens do domínio público: bens do Município ou sob a administração deste, que estão afetos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido a sua primacial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como público.

3- Estão sujeitos a inventário e cadastro todos os bens referidos no número anterior, bem como o imobilizado Incorpóreo, Investimentos Financeiros e Títulos Negociáveis.

4- Considera-se Imobilizado Corpóreo os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presuma ter vida útil superior a um ano, e que não se destinem a ser vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre a sua administração e controlo.

5 Considera-se Imobilizado Incorpóreo os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.

ARTIGO 42º - Objeto

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

2- Considera-se Gestão Patrimonial, uma correta afetação dos bens pelas diversas divisões, serviços, sectores, gabinetes municipais e estabelecimentos de ensino tendo em conta não sá as necessidades dos diversos serviços face às atividade desenvolvidas e responsabilidades como também à sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.

3- Tendo em conta o número anterior, entende-se por Gestão Patrimonial:

- Inventário: Relação de bens que fazem parte do Ativo Imobilizado do Município, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores dos critérios de valorimetria definidos pelo POCAL;
- 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/produção até ao seu abate.

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

a) Fichas de Inventário;
b) Mapas de Inventário;
c) Outros considerados convenientes para a CM.

ARTIGO 43º - Deveres Gerais e Específicos dos Serviços

1- Os serviços municipais estão, em geral, obrigados a:

a) Disponibilizar os elementos ou informações que lhe sejam solicitadas pela Secção de Património (SP);
b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhe estão afetos;
c) Manter afixado e atualizado, em local visível, o duplicado da folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, mediante conferência física permanente;
d) Informar a SP aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens.

2- Os serviços municipais que estão especialmente obrigados, são:

a) Departamento dos Assuntos Jurídicos: devem fornecer à SP todas as cópias das escrituras celebradas, bem como os contratos de empreitadas e aquisição de bens e direitos inventariáveis;
b) Departamento de Ordenamento e Gestão Urbanística: Devem fornecer à SP
    i. Cópia dos alvarás de loteamento, acompanhada da planta de síntese onde conste as áreas de cedência, bem como o relatório com referência os seus respetivos valores;
    ii. Cópias da planta de síntese das parcelas de terreno, cedidas ao Município no âmbito de outras operações urbanísticas, acompanhada do relatório de avaliação e a sua planta de localização.

c) Demais Departamentos: Cópia de todos os acordos ou contratos de cedência de parcelas de terreno, acompanhado da respetiva planta de localização e relatório de avaliação;
d) O Serviço de Contabilidade: deve informar o SP acerca da existência de faturas para que este possa efetuar a devida triagem a fim de inventariar os bens suscetíveis de tal procedimento.

3- Compete ao SP:

a) Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os Serviços entendam dispensáveis nos termos da lei;
b) Enviar informação ao Serviço de Contabilidade, no âmbito da elaboração dos Documentos de Prestação de Contas;

SECÇÃO II- Valorimetria, Amortizações, Grandes Reparações e Desvalorizações

ARTIGO 44º- Critérios de Valorimetria do Imobilizado

1- O Ativo Imobilizado do Município deverá ser valorizado, respeitando as disposições definidas no POCAL ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequam à natureza desses bens, por parte de uma Comissão de Avaliação, devendo ser explicitado nos anexos às Demonstrações Financeiras.

2- No caso do critério, referido no número anterior, não ser praticável, o imobilizado assume o valor mínimo admitido na aplicação de Gestão de Imobilizado até ser objeto de grande reparação, assumindo, então o montante desta.

ARTIGO 45º- Amortizações e Reintegrações

1- São objeto de amortização todos os bens móveis, imóveis que tenham relevância cultural, constante no CIBE, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos e que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.

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

3- Os bens que se encontram amortizados e ainda continuem em pleno funcionamento, deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação por parte de uma Comissão de Avaliação, sendo fixado novo período de vida útil.

ARTIGO 46º- Grandes Reparações e Conservações

Sempre que sejam solicitadas reparações a viaturas, a respetiva requisição deverá fazer-se acompanhar de informação onde o Departamento de Ambiente, Equipamentos e Obras (DAEO) afirme que isso fará aumentar o valor real ou a sua vida útil. Para os restantes bens,

em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda a 30% do valor patrimonial líquido do bem.

ARTIGO 47º- Desvalorizações Excecionais
Sempre que ocorram situações que implique a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias ao SP para efeitos de atualização da respetiva ficha, após aprovação por parte do Presidente da Câmara Municipal.

ARTIGO 48º- Comissão de Avaliação
1- A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro deve ser designada pelo Presidente da Câmara Municipal.

2- Compete a esta Comissão, entre outros:

a) De acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, valorizar os bens do imobilizado de domínio público;
b) Sempre que se justifique, valorizar e fixar um novo período de vida útil aos bens que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda vida física com boa operacionalidade.

3- Sempre que seja solicitada uma intervenção de Comissão, devem os seus membros ser escolhidos em nº ímpar.

4- O relatório deve ser assinado por todos os elementos intervenientes e pode conter justificações de voto.

SECÇÃO III- Alienação, Abate, Cessão e Transferência de bens

ARTIGO 49º- Formas de alienação
1- A alienação de bens pertencentes ao imobilizado será efetuado segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios.

2- A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta, nos termos legais.

3- Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo, consoante o valor em causa e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

4- A alienação de imóveis deverá ser comunicada ao Serviço de Finanças, tal como as demolições que devem ser comunicadas ao mesmo Serviço e à Conservatória do Registo Predial, bem como quaisquer outras situações previstas.

ARTIGO 50º- Abates
1- As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:

a) Alienação;
b) Furtos, extravios e roubos;
c) Destruição;
d) Cessão;
e) Incapacidade do bem;
f) Troca;
g) Transferência;
h) Incêndio.

2- Os abates de bens do inventário deverão constar numa ficha de inventário, de acordo com o art.º 30 nº1 alínea C) do CIBE (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado) da Portaria nº671/2000 de 17 de Abril.

3- Quando se proceder a um abate ou alienação, o Município deverá fazer a sua contabilização no período em que ocorre, independentemente da data de escritura pública e/ou registo definitivo do bem.

4- Nos casos de furto, extravio, roubo ou incêndio bastará a certificação por parte do Serviço de Contabilidade, Património e Aprovisionamento devidamente autorizado pelo executivo para ser poder proceder ao abate, sem prejuízo da comunicação aos agentes policiais.

5- No caso de abatimento por o bem em causa registar incapacidade de desempenho para o fim que foi adquirido, deverão os responsáveis pela sua guarda apresentar a correspondente proposta aos Serviços de Contabilidade, Património e Aprovisionamento.

6- Sempre que determinado bem seja considerado como obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando depois a sucata ou mono.

7- A necessidade de abater um determinado bem deve ser proposta pelo responsável, tendo que justificar o motivo através do preenchimento da ficha de abate.

8- A competência para ordenar o abate de bens municipais cabe ao Presidente da Câmara.

9- O Abate de bens inventariados, quando autorizado, deverá ser registado na ficha individual e identificar o tipo de abate.

ARTIGO 51º- Afetação e Transferências

1- Quando os bens móveis ficam afetos a determinado serviço, estes deverão constar da sua folha de carga que deverá estar exposta em lugar visível.

2- A transferência de bens móveis entre os vários gabinetes, salas e serviços dependerá de autorização do respetivos Chefes de Divisão das partes afetadas sendo feito o seu registo numa ficha de transferência e, obrigatoriamente, comunicado ao Serviço de Património que procederá à atualização das respetivas folhas de cargas registando todas as alterações.

ARTIGO 52º -Furtos, Roubos, Extravios e Incêndios

1-No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios dos bens, deverá proceder-se da seguinte forma:

a) Participar aos agentes policiais;

b) Lavrar um relatório onde conste de forma detalhada os bens desaparecidos ou destruídos, com a indicação do número de inventário e valor líquido (que deverá ser anexado no final do exercício à respetiva conta patrimonial).
c) Compete aos Serviços de Contabilidade, Património e Aprovisionamento o acompanhamento dos sinistros.

ARTIGO 53º-Cedências

1- No caso de cedência temporária ou definitiva dos bens móveis ou veículos a outras entidades, deverá ser lavrada uma declaração de cedência, elaborada pelo proponente e autorizada por um superior, atenta às normas e legislação vigente.

2- Nos casos de bens móveis, poderão ser cedidos mediante deliberação e protocolo. Sempre que a lei permita, será outorgada a necessária escritura pública.

3- Os bens cedidos temporariamente, mas por um período superior a 5 anos seguem as regras definidas no artigo que se segue (ou pôr numero do artigo).

4- A cedência plena e definitiva segue as regras do “abate de bens”.

ARTIGO 54º- Bens cedidos temporariamente a título gratuito

1- Consideram-se bens cedidos temporariamente, todas as cedências de bens móveis por um período superior a 5 anos, tais como as cedências de bens imóveis por longos períodos de tempo (50,60 ou mais), mesmo que automaticamente renováveis, nomeadamente cedências com cláusulas de reversão e cedências do direito de superfície ou comodato.

2- Os bens cedidos temporariamente a entidades referidas no ponto 4.1.6. do POCAL são objeto de registo no balanço da entidade que utiliza e administra esse bem devendo, contudo, constar do inventário do Município.

3- Findo o prazo de cedência dos bens, este deve ser novamente objeto de contabilização, usando-se o valor contabilístico da entidade que utilizou e administrou esse bem.

CAPÍTULO IX - RECURSOS HUMANOS

ARTIGO 55º - Objetivo

1-As disposições aqui presentes visam garantir o adequado cumprimento dos pressupostos da assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:

a) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;
b) Garantir a segregação de funções, nomeadamente ao nível do cadastro, registo e controlo e da assiduidade, processamento das remunerações e descontos, procedimentos concursais e avaliação do desempenho;
c) Garantir a atualização do cadastro do pessoal.

2- Nos termos da legislação aplicável e no âmbito da presente NCI consideram-se como despesas com pessoal, as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Natal dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal do quadro e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.

ARTIGO 56º - Função e Competência

1-A gestão administrativa dos recursos humanos está diretamente afeta à Divisão De Recursos Humanos (DRH), em articulação com as restantes unidades orgânicas, de acordo com as funções e competências atribuídas.

2-A DRH, em sentido lato, engloba a execução do orçamento das despesas com o pessoal, sujeito a eventuais alterações/revisões orçamentais e o necessário ajustamento do Mapa de Pessoal em cumprimento das deliberações e decisões tomadas pelo Órgão Executivo, tendo em consideração a sua programação ao longo de casa exercício económico.

ARTIGO 57º - Cadastro dos Recursos Humanos

1-A DRH deve elaborar e manter atualizado os elementos do cadastro de todos os trabalhadores em paralelo com a elaboração e atualização dos processos individuais e devem constar na aplicação informática.

2-Os processos individuais devem conter todos os documentos considerados relevantes para a identificação do trabalhador, admissão, evolução da carreira e remuneratória, avaliação do desempenho, medicina do trabalho, e agregado familiar.

ARTIGO 58º - Recrutamento e Seleção de Pessoal

1-O recrutamento consiste no conjunto de operações com a finalidade de satisfazer as necessidades de pessoal. Enquanto que, a seleção de pessoal consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.

2- O recrutamento de pessoal para a CM para faz-se através de procedimento concursal que, quanto à sua origem, pode classificar-se em externo ou interno, ou quanto à natureza das vagas, em concurso de ingresso ou de acesso. A abertura de concurso é antecedida de deliberação da Câmara Municipal para o efeito.

3- A DRH deverá remeter ao órgão executivo cópia do despacho que desencadeia a abertura do concurso acompanhado de informação com a previsão de encargos para o ano económico em curso para cabimento desses encargos.

4- Depois de lançado o concurso e após seleção do candidato, nos termos da legislação em vigor, é elaborado e assinado o contrato pelos outorgantes (cujas assinaturas são autenticadas pela imposição de selo branco), devendo o mesmo ser remetido para a unidade orgânica para proceder ao registo do respetivo compromisso.

5-Na DRH deverá existir um processo para cada um dos procedimentos concursais desenvolvidos.

6- Do processo de concurso deve constar todo o expediente inerente ao concurso.

ARTIGO 59º - Pontualidade e Assiduidade

1- Consoante a natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, podem os serviços praticar horários de trabalho que, em concreto, forem mais adequados às suas necessidades e às dos trabalhadores em conformidade com o Regulamento interno de Horário de Trabalho em vigor na CM.

2- A aplicação de qualquer das modalidades de horários não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, designadamente no que respeita às relações com o público.

3- Compete ao Órgão Executivo a justificação ou injustificação das faltas e aprovar e alterar o mapa de férias do pessoal dirigente, bem como deferir ou indeferir licenças.

4- Compete à DRH justificar ou injustificar faltas e aprovar e alterar o mapa de férias dos trabalhadores afetos às respetivas unidades orgânicas.

5-O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por sistema automático, através de biometria ou de cartão de ponto.

6- A marcação de férias deve ser feita no mapa de férias enviado pela DRH ou noutro meio disponibilizado para o efeito, até 15 de Abril de cada ano e carece de aprovação do dirigente de cada serviço.

7- O mapa de férias, com indicação do início e termo dos períodos de férias de cada trabalhador, deve ser afixado nos locais de trabalho entre 15 de Abril e 31 de Outubro.

8- Mensalmente, A DRH, deverá emitir listagem de assiduidade/pontualidade dos trabalhadores, referentes ao mês anterior, com as correções resultantes dos documentos justificativos das faltas.

9- As faltas e as férias são inseridas na aplicação informática de vencimentos para proceder à regularização nos respetivos vencimentos.

ARTIGO 60º - Processamento de remunerações

1-O processamento das remunerações e efetuado pela DRH e as folhas de vencimento devem ser assinadas pelo Chefe da DRH devendo ser entregues ao órgão executivo, até ao 3o dia útil anterior ao dia estipulado para o pagamento das remunerações.

2- As deduções não obrigatórias apenas serão retidas a pedido expresso do trabalhador e iniciado o desconto no processamento do vencimento do mês seguinte à entrada do requerimento.

3-É da responsabilidade da DRH, o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a Caixa Geral de Aposentações e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.

4- Compete a DRH rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos, relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho extraordinário, noturno e por deslocação em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço.

5- Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos pelo trabalhador que os elabora e aprovadas pelo dirigente da DRH, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte para garantir o cumprimento dos preceitos legais em vigor.

6- A introdução de alterações nas folhas de vencimentos só pode ser efetuada por trabalhador autorizado e na presença de documentos comprovativos devidamente autorizados e visados.

7- As folhas de vencimento, e respetivos mapas resumo, devem ser aprovados pelo dirigente do Departamento de Recursos Humanos ou pelo Vereador com o pelouro dos Recursos Humanos ou do Presidente da Câmara.

8-De acordo com a ligação das aplicações de gestão de pessoal e contabilidade, são transferidos para a Contabilidade os elementos relativos a vencimentos indispensáveis ao respetivo cabimento, compromisso e processamento.

9- Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos, em regra, por transferência bancária e processados através de ofício enviado a instituição bancária, acompanhado de mapa com os dados dos trabalhadores, respetivas contas bancarias e valores a transferir.

ARTIGO 61º - Trabalho Extraordinário

1- A realização de trabalho extraordinário somente será admissível, desde que previamente autorizado e quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude de urgência na realização de tarefas especiais ou que resultem de acumulação normal ou imprevista de trabalho.

2- O pedido de autorização para a realização de trabalho extraordinário deverá ser feito com uma antecedência mínima de cinco dias úteis. O pedido, dirigido ao Presidente ou ao Vereador com competências delegadas para o efeito, deverá ser remetido à DRH para validação prévia, em função dos limites legais e das dotações orçamentais previstas, para posterior autorização por quem de direito. O pedido de autorização deverá ser acompanhado de uma fundamentação exaustiva, que justifique a pertinência do pedido e evidencie a total impossibilidade do trabalho ser realizado no horário normal.

3- Nos casos imprevisíveis, em que exista uma total impossibilidade do pedido de autorização prévia, este deverá ser feito nas 24 horas posteriores à realização do mesmo, devendo ser evidenciados os fatores que impediram o pedido prévio.

4- Os serviços terão que preencher diariamente, sempre que ocorra realização de trabalho extraordinário, a folha de registo em conformidade com a Portaria em vigor, enviando-a mensalmente, até ao 7º dia útil do mês seguinte, para a DRH.

ARTIGO 62º - Ajudas de custo

1-Conferem direito ao abono de ajudas de custo as deslocações diárias que se realizem para alem de 5Km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para alem de 20km do mesmo domicílio.

2- Para efeitos de abono de ajudas de custo considera-se domicílio necessário:

a) Os limites do Concelho onde exerce funções;
b) Os limites do Concelho onde se situa o centro da sua atividade funcional, quando não haja local certo no exercício de funções.

3- As ajudas de custo, deslocações e alojamento são formalizadas, exclusivamente, através do boletim de itinerário em vigor.

4- O boletim itinerário e assinado pelo trabalhador, visado pela chefia e despachado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, carecendo o mesmo de verificação previa de cabimento.

5- O boletim de ajudas de custo deve ser remetido a DRH, acompanhado da autorização para deslocação em serviço, para o devido processamento.

6- As deslocações em viatura própria, só podem ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo Presidente da Câmara, Vereador ou Dirigente com competências delegadas, carecendo a mesma de verificação prévia de cabimento.

ARTIGO 63º - Acumulação de atividades e funções

1- Atendendo ao principio da exclusividade do exercício de funções publicas, não e permitida a acumulação de cargos ou lugares na administração publica nem do exercício de atividades públicas ou privadas, salvo nas situações legalmente previstas e se devidamente fundamentadas.

2- A acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades pelos trabalhadores da administração pública depende de autorização, devendo a mesma ser solicitada, por escrito e nos termos legalmente estabelecidos ao Presidente da Camara.

3- A emissão de decisão relativa aos pedidos de acumulação de atividades e funções e feita mediante informação do dirigente do serviço ou chefia imediata do requerente, que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas e inexistência de prejuízo para o interesse publico.

4- A DRH, atento o parecer do dirigente do serviço, analisa a conformidade do pedido, e remete para despacho do Presidente ou para o vereador com competência delegada.

5- Após tomada de conhecimento da decisão sobre o pedido de acumulação de atividades e funções pelo interessado e pelo respetivo serviço a que esta afeto, a DRH procede ao arquivamento do respetivo despacho no processo individual do trabalhador.

6- A DRH procedera ao arquivo de toda a documentação relativa as licenças nos respetivos processos individuais.

CAPÍTULO VIII- QUEIXAS, DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES

ARTIGO 64º- Averiguação de Queixas, Denúncias e Reclamações

1). Nos termos relacionados com queixas, denúncias e reclamações dos cidadãos ao Município sobe o funcionamento dos Serviços Municipais e demais tipos, cujos autores se identifiquem, cabe à DAU proceder à análise e emissão de parecer que não deverá exceder os 15 dias.

2). Sempre que a complexidade do caso em análise o justifique, o prazo que se refere o número anterior poderá ser prorrogado por iguais períodos, no entanto, não deve exceder os 60 dias.

3). Caso o prazo referido no número 1 seja excedido, a DAU deve informar o autor do processo a previsão de tempo estimada para a conclusão do procedimento e da fase em que se encontra.

4). Nos casos em que o processo não seja da alçada do Município, deve a DAU transmitir uma resposta ao autor do processo dando-lhe nota desse facto. Deve respeitar as datas previstas nos números anteriores deste artigo

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 65º - Responsabilidade

1-Compete, em primeiro lugar, aos responsáveis de cada serviço assegurar o cumprimento dos preceitos definidos na presente NCI.

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

ARTIGO 66º - Acompanhamento e Avaliação da NCI

1- Sem prejuízo das competências dos responsáveis de cada serviço, o acompanhamento e avaliação operacional da presente norma são da competência da DAU, serviço ao qual devem ser dirigidas todas as dúvidas e pedidos de esclarecimentos.

2- Para efeitos do número anterior é elaborado anualmente, pela DAU, um relatório relativo à aplicação da presente NCI no ano anterior.

3- Aos casos omissos devem ser aplicados os princípios orçamentais e contabilísticos definidos no POCAL e nas demais legislações vigentes.

4- É da competência do órgão executivo deliberar quanto ao suprimento de eventuais lacunas que se afigurem necessárias no âmbito da presente NCI.

ARTIGO 67º - Alterações à Norma de Controlo Interno

A presente NCI adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas para aplicação às autarquias locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

ARTIGO 68º - Entidades Tutelares

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

ARTIGO 69º - Norma Revogatória

Com a entrada em vigor da presente NCI, é revogada a anterior bem como todas as disposições municipais ou na parte que a contrariem.

ARTIGO 70º - Entrada em Vigor

A presente Norma entra em vigor após aprovação do órgão competente.

ARTIGO 71º - Publicidade

Deve ser dada à presente norma publicidade, nos termos habituais, onde ficará disponível para consulta.

REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO

Índice

ARTIGO 1º - Objeto.....107
ARTIGO 2º - Âmbito.....107
ARTIGO 3º- Constituição do Fundo de Maneio.....107
ARTIGO 4º- Entrega.....108
ARTIGO 5º- Reconstituição.....108
ARTIGO 6º- Reposição do Fundo de Maneio.....108
ARTIGO 7º- Controlo e Contagem física do Fundo de Maneio.....108
ARTIGO 8º- Alterações 108
ARTIGO 9º- Entrada em Vigor.....108

O presente Regulamento dos Fundos de Maneio (RFM) tem como finalidade dar cumprimento ao constante no ponto 2.9.10.1.11 das considerações técnicas do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL):

"Para efeitos de controlo dos fundos de maneio o órgão executivo deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo definir a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o limite máximo, e ainda:

a) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
b) A sua reconstituição mensal contra a entrega de documentos justificativos das despesas;
c) A sua reposição até 31 de Dezembro".

ARTIGO 1º - Objeto

Este regulamento pretende estabelecer os métodos de controlo associados à constituição, utilização e regularização dos Fundos de Maneio (FM).

ARTIGO 2º - Âmbito

1-Os FM são quantias de dinheiro que são atribuídas a funcionários para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis e devem ser criados tantos fundos quantos os necessários.
2- A afetação de dotações orçamentais a cada FM é realizada segundo a natureza económica da despesa.
3- O FM carateriza-se por ser:

a) Pessoal e intransmissível;
b) Anual- caduca no final de cada ano;
c) Único- estando cada fundo afeto a uma determinada classificação orçamental.

ARTIGO 3º- Constituição do Fundo de Maneio

1- É a Câmara Municipal que aprova a constituição do FM. A proposta de constituição do FM deverá ser aprovada em minuta e conter os seguintes elementos:

a) Nome e categoria do titular responsável;
b) Montante máximo disponível por mês e a respetiva classificação orçamental;
c) Período de utilização- espaço de tempo de utilização do montante atribuído ao fundo, que em regra é anual com reconstituição mensal, salvo situações específicas devidamente justificadas;
d) Natureza das despesas;
e) Rúbrica (s) da classificação económica a imputar pela utilização do fundo.

2- A DAF deverá elaborar uma proposta de cabimento para cada FM com o seu respetivo valor anual.

3- A cada FM deverá ser afeto, segundo a sua natureza, as correspondentes rubricas da classificação económica.

4- É feita, mensalmente, a reconstituição do Fundo de Maneio contra a entrega dos documentos comprovativos da despesa.

ARTIGO 4º- Entrega

1- Após a entrega da minuta de aprovação dos Fundos de Tesouraria, esta tem 2 dias para colocar o FM à disposição dos titulares. Serão criados fundos de maneio para cada autorização. No ato de entrega deverá ser assinado um documento comprovativo.

ARTIGO 5º- Reconstituição

1-A Reconstituição é feita no final de cada mês através da entrega de documentos justificativos de despesa (nos termos do CIVA) e do documento de reconstituição do FM. Este deverá ser entregue mesmo que ainda não tenha havido movimentos.

2- Emitida a ordem de pagamento e respetiva ordem de lançamento, o montante de reconstituição será colocado à disposição do responsável.

3-Os documentos justificativos de despesa referidos no número 1 deste artigo, deverão:

a) Enquadrar-se na natureza das despesas e nas rubricas autorizadas;
b) Não exceder os limites;
c) Respeitar os requisitos fiscais obrigatórios.

ARTIGO 6º- Reposição do Fundo de Maneio

1- Obrigatoriamente, a reposição do Fundo de Maneio deverá ocorrer até ao último dia útil de cada ano a que respeita.

2- A Contabilidade deverá estornar o montante de proposta de cabimento não utilizado.

3- A Tesouraria deverá saldar as contas de caixa.

ARTIGO 7º- Controlo e Contagem física do Fundo de Maneio

1- Na presença do responsável, são verificados os montantes do fundo de maneio entregues à sua guarda, procedendo-se à sua contagem física bem como a verificação dos documentos constituintes de despesa do período.

2- A contagem física, referida no número anterior, é feita de uma forma aleatória e sem aviso prévio a qualquer um dos fundos de maneio.

3- Cabe à DAU proceder a este tipo de controlo e contagem física aos Fundos de Maneio.

ARTIGO 8º- Alterações

Sempre que se justifique, este regulamento poderá ser alterado por deliberação do órgão executivo.

ARTIGO 9º- Entrada em Vigor

1- A entrada em vigor deste RFM revoga todas as normas internas já existentes na totalidade ou apenas na parte em que a contrariem.

2- O presente RFM entra em vigor após aprovação do órgão competente.