



FERRREIRA
DO ZÊZERE
MUNICÍPIO

Município de Ferreira do Zêzere

Norma de Controlo Interno

Aprovada em reunião da Câmara Municipal de 17 de janeiro de 2024



PREÂMBULO

O POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo DL n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado sucessivamente pelas Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, DL n.º 315/2000, de 2 de dezembro, DL n.º 84-A/2002, de 5 de abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, visa criar as condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se pautar pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.

Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, que se mantém em vigor por força da alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, o SCI – Sistema de Controlo Interno a adotar pelo Município, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão do Município, o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Este sistema deve igualmente garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores a extrair dos elementos de prestação de contas, através da inclusão dos seguintes princípios básicos:

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

Assim, e nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º, número 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e em execução da competência cometida a esta CM, nos

termos da alínea i), do número 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, foi aprovada a NCI - Norma de Controlo Interno do Município de Ferreira do Zêzere com os seguintes objetivos:

- a) Salvaguarda da legalidade e regularidade dos procedimentos;
- b) Incremento da eficiência e eficácia das operações;
- c) Integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
- d) Registo das operações pela quantia correta no período contabilístico a que respeitam;
- e) Salvaguarda do património;
- f) Fiabilidade da informação produzida.

Tendo em conta a alteração de estrutura orgânica, aprovada pela Assembleia Municipal de Ferreira do Zêzere, em reunião de 30 de dezembro de 2021, e publicada no Diário da República, 2.ª série, N.º 15, de 21 de janeiro de 2022, impera a necessidade de se proceder à revisão da Norma de Controlo Interno, de forma a adequá-lo quer à estrutura orgânica do Município, quer às alterações legislativas entretanto ocorridas, em prol de uma gestão mais eficiente e eficaz das atividades desenvolvidas por esta autarquia, no âmbito das suas atribuições, bem como após a entrada em vigor o SNC-AP.

A Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro estabelece na alínea i), do n.º 1 do artigo 33.º, que compete à Câmara Municipal elaborar e aprovar a norma de controlo interno, sob proposta do Presidente da Câmara, nos termos da alínea j) do n.º 1 do artigo 35.º do mesmo diploma legal, a submeter à apreciação e votação da assembleia municipal.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelas 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 n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é aprovada a presente Norma de Controlo Interno (NCI), pela qual se regerá a Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere.



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

1. A NCI, que reveste a forma de regulamento municipal, tem por objeto estabelecer um conjunto de procedimentos de controlo interno para o Município de Ferreira do Zêzere, com os 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 documentos e livros 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.

2. Integram a NCI os procedimentos de controlo de carácter geral e ainda aqueles referentes às áreas 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 do Sistema de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços municipais e é gerida e coordenada pelo órgão executivo, que a aprova e mantém em funcionamento assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2 – Compete aos Vereadores, às chefias de divisão, responsáveis de serviço, coordenadores e dirigentes de gabinetes autónomos, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pela implementação e cumprimento das normas constantes na presente Norma e dos preceitos legais em vigor.

3 – Compete à Divisão de Administração e Serviços Instrumentais o acompanhamento da implementação e execução da Norma do Sistema de Controlo Interno devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas/serviços tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da mesma à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno.

Artigo 3.º - Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

1. Compete à CM aprovar, colocar, manter em funcionamento e aperfeiçoar o SCI, e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente e coordenadores, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da NCI.

2. Compete ainda ao pessoal dirigente e coordenadores a implementação e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos de todos os trabalhadores tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno e da melhoria da eficiência, eficácia e a economia da gestão municipal.

3. No âmbito das suas funções específicas, compete à DASI 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 melhoria, submetendo-os à CM, nos termos do número 1 do presente artigo.

4. À DASI são ainda remetidos, para efeitos do número anterior, todos os contributos referidos no número 2 do presente artigo.



Artigo 4.º – Deveres de informação e publicitação

1. Da presente norma de controlo interno, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças, no prazo de trinta dias após a sua aprovação.
2. Deve ser assegurada a divulgação interna suficiente de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.

CAPÍTULO II - NORMAS GERAIS

Artigo 5.º - 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, devem sempre 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 de Administração e Serviços Instrumentais ou a esta destinada, deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no SNC-AP e POCAL (no que o SNC-AP é omissivo), bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, mormente a Lei das Finanças Locais (Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro), o Código dos Contratos Públicos – CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro) e a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso – LCPA (Lei n.º 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 de Ferreira do Zêzere.
- 4 – A sua utilidade deve ser igualmente determinada pelas características de relevância, fiabilidade e comparabilidade, no contexto expresso no SNC-AP.
- 5 – No desempenho das suas competências, os dirigentes e chefias dos serviços com relevância para a área financeira deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo/benefício. Devem por



outro lado incentivar e aplicar o princípio da rotação de trabalhadores.

Artigo 6.º - Estrutura e competências

1. Na prossecução das suas atribuições, todos os serviços do Município de Ferreira do Zêzere deverão ter em conta as regras de estrutura, níveis de hierarquia e competências estabelecidas no ROSM, no Mapa de Pessoal e demais atribuições legalmente atribuídas.

2. O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere foi publicado em Diário da República, II Série, n.º 15, de 21 de janeiro de 2022 (teve alterações em setembro 2023) através do Despacho n.º 909/2022, e apresenta a seguinte estrutura:

- O Município de Ferreira do Zêzere estrutura -se nos termos a seguir mencionados:

1- Divisão de Administração e Serviços Instrumentais (DASI);

2- Divisão de Ação Social e Saúde; Biblioteca, Documentação e Arquivo; Educação; Juventude e Desporto; Comunicação, Cultura e Turismo (DACET);

3- Divisão de Obras Municipais, Planeamento, Ambiente, Serviços Urbanos e Trânsito (DOMPAT)

4- Divisão de Licenciamento e Operações Urbanísticas (DLOU).

- Na dependência direta do Presidente da Câmara funcionam:

a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);

b) Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil (GSMPC);

c) Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE);

d) Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ);

e) Gabinete de Apoio Serviço Veterinário Municipal (GASVM);

f) Equipa Multidisciplinar de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática (GRHSI), que compreende o Setor de Utilização e Limpeza de Espaços Municipais.

DASI compreende os seguintes setores:

a) Setor de Notariado, Expediente Geral - SNEGA

b) Setor de Taxas e Licenças - STL



- c) Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património - SCTP
- d) Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública – SACP

DACET compreende os seguintes setores:

- a) Setor de Ação Social e Saúde - SASS
- b) Setor de Biblioteca, Documentação e Arquivo - SBDA
- c) Setor de Educação - SE
- d) Setor de Juventude e Desporto - SJD
- e) Comunicação, Turismo e Cultura - CTC

DOMPAT compreende os seguintes setores:

- a) Setor de Apoio Administrativo - SAA
- b) Setor de Gestão de Empreitadas e Trânsito – SGET

Que compreende :

- Espaços Verdes, Espaços Públicos Urbanos e Edifícios.
- Rede Viária Rural, Transportes de Passageiros, Reparações de Máquinas e Viaturas e Resíduos.

- c) Setor de SIG, Planeamento e Ambiente - SSIGPA
- d) Setor de Cartografia e Topografia - SAT

A DLOU compreende:

- a) Setor de Apoio Administrativo e Arquivo - SAAA
- b) Setor de Gestão Urbanística – SGU

Artigo 7.º - Funções de controlo

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

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

d) À transparência da atividade e dos atos da administração.

Artigo 8.º – Identificação funcional dos documentos administrativos

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, funcionários e agentes, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome, do respetivo cargo.
2. Os despachos que correspondam a atos administrativos são emitidos no quadro das competências próprias, das delegações e subdelegações de competências, quando existam, mencionando neste caso, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo (CPA), essa 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 praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor, ou na falta destes, dentro de um 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.

Artigo 9.º – Poder regulamentar (obrigatoriedade de inclusão de procedimentos de controlo em futuros regulamentos)

1. Os dirigentes definem os procedimentos e circuitos internos de informação relativos à respetiva orgânica.
 - a) Em cada unidade orgânica é elaborado um manual de procedimentos que contempla os fluxos dos procedimentos mais frequentes, descrevendo em pormenor a tramitação que lhes

está associada, bem como os requisitos formais e materiais aplicáveis;

b) O manual de procedimentos respeitante a cada unidade orgânica é aprovado nos termos definidos pelo membro do órgão executivo responsável pela área e publicitado na página da Intranet da CM;

c) O controlo físico e informático dos acessos a ativos, arquivos e informações é assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização, competindo ao serviço competente em matéria de gestão e modernização informática a identificação dos funcionários e o nível de acesso permitido às aplicações informáticas, de acordo com as indicações dos responsáveis dos diversos serviços.

CAPÍTULO III - DOCUMENTOS PREVISIONAIS

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 10.º - Documentos previsionais

1. Os documentos previsionais consubstanciam-se nas Grandes Opções do Plano (GOP), da qual são parte integrante Plano Plurianual de Investimento (PPI) e as Atividades Mais Relevantes (AMR) e Orçamento, que devem obedecer às regras previsionais aprovadas pelo POCAL com as ulteriores alterações, bem as previstas no RFALEI.

2. A elaboração dos documentos previsionais deve também obedecer às regras previsionais fixadas pela Lei do Orçamento de Estado e demais legislação emanada.

Artigo 11.º - Grandes opções do plano

As grandes opções do plano são documentos de horizonte móvel, de carácter quadrienal, onde estão definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia local e incluem, designadamente, o plano plurianual de investimentos e as atividades mais relevantes da gestão autárquica.

Artigo 12.º – Orçamento

1. O orçamento é o documento que apresenta a previsão de todas as receitas e despesas do Município para um determinado ano de acordo com o quadro e código de contas definido na

Lei, do qual faz parte integrante o mapa de pessoal.

2. É composto pelos seguintes elementos (de acordo com o artigo 46.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro):

- a) Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental proposta, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;
- b) Mapa resumo das receitas e despesas, que inclui de forma autónoma, as correspondentes verbas dos serviços municipalizados, quando aplicável;
- c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica, a que acresce, de forma autónoma, o dos serviços municipalizados, quando aplicável.
- d) Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental;
- e) Orçamentos dos órgãos e serviços do município com autonomia financeira;
- f) Orçamentos, quando aplicável, de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção do controlo pelo município;
- g) Mapa das entidades participadas pelo município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.

Artigo 13.º – Quadro plurianual municipal

1. De acordo com o artigo 44.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro o órgão executivo apresenta ao órgão deliberativo uma proposta de quadro plurianual de programação orçamental, em simultâneo com a proposta de orçamento apresentada após a tomada de posse do órgão executivo, em articulação com as Grandes Opções do Plano.

2. O quadro plurianual de programação orçamental define os limites para a despesa, bem como para as projeções da receita discriminadas entre as provenientes do Orçamento do Estado e as cobradas pelo município, numa base móvel que abranja os quatro exercícios seguintes.

3. Os limites são vinculativos para o ano do exercício económico do orçamento e indicativos para os restantes.

4. O quadro plurianual de programação orçamental é atualizado anualmente, para os quatro anos seguintes, no orçamento municipal.

SECÇÃO II - PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO

Artigo 14.º – Preparação

1. Cabe ao Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património a preparação dos documentos previsionais de acordo com o estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente no POCAL, na RFALEI, na LOE.
2. Os responsáveis pelos diversos serviços devem proceder ao levantamento das necessidades de despesa e previsão da receita para o ano seguinte ou seguintes, conforme solicitado pelo Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património e devolvê-lo no prazo que esta oportunamente fixar.
3. A CM solicita atempadamente ao Presidente da AM a indicação das despesas previsíveis para o ano seguinte.
4. O Presidente da AM deve também respeitar o referido no número dois relativamente às despesas inerentes ao seu funcionamento.
5. Cabe ao Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática, elaborar o mapa de pessoal, nos termos da Lei e dar conhecimento do mesmo ao Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património no prazo que este venha a fixar.
6. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pelos serviços ou trabalhadores que o Dirigente da DASI designar.

Artigo 15.º - Aprovação

1. A proposta dos documentos previsionais deve ser remetida pelo órgão executivo ao órgão deliberativo no período previsto na lei, para entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeita, exceto nas situações legalmente previstas.

2. A DASI submete para aprovação do(s) órgão(os) competente(s) um original dos documentos a aprovar.
3. Após aprovação pelos órgãos municipais, o orçamento e demais documentos que o constituem e cópias das respetivas atas, devem ser arquivados pelo Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património.
4. Cabe Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património assegurar a remessa dos documentos acompanhados pela cópia da ata da respetiva deliberação às entidades determinadas por Lei, e também a sua publicitação pelas formas legalmente previstas.
5. O estabelecido nos números 1 e 4 do presente artigo é aplicado aos documentos de outras entidades com quem o Município de Ferreira do Zêzere consolide contas.

Artigo 16.º – Atraso na aprovação

1. No caso de atraso na aprovação do orçamento, as previsões das dotações para o quadriénio mantêm o valor global previsto, substituindo-se as previsões do ano N+1 pelas do ano N e assim sucessivamente.
2. Durante o período transitório, os documentos previsionais podem ser objeto de alterações.
3. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo órgão deliberativo já no decurso do ano económico a que se destinam, têm que contemplar todos os cabimentos e compromissos efetuados até à sua entrada em vigor.

Artigo 17.º - Modificação

1. A introdução das modificações nos documentos previsionais é da responsabilidade do Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património de acordo com as necessidades dos diversos serviços, devidamente fundamentadas.
2. Os diversos serviços devem enviar ao Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património uma proposta, devidamente autorizada pelo responsável, com as rubricas a alterar e as respetivas contrapartidas. Este elabora um mapa resumo com indicação das rubricas a alterar para ser sujeita à aprovação do órgão competente.



3. O Setor de Contabilidade submete para aprovação do(s) órgão(os) competente um original dos documentos modificados.
4. Após deliberação de aprovação, os documentos são assinados e devidamente arquivados no Setor de Contabilidade.
5. Para efeitos de acompanhamento da execução orçamental de cada unidade orgânica são remetidos a estas periodicamente por via eletrónica, pelo Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património os balancetes das Grandes Opções do Plano (GOP) e os balancetes respeitantes à execução do respetivo orçamento, com conhecimento pelo membro do órgão executivo responsável pela área respetiva.

CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 18.º – Documentos

São documentos de prestação de contas do município, os enunciados no SNC-AP, no RFALEI e na Lei de Organização e Funcionamento do Tribunal de Contas.

Artigo 19.º - Organização e aprovação

1. Constituem trabalhos de fim de exercício os que a seguir se indicam:
 - a) Trabalhos preparatórios de apuramento e regularização das contas;
 - b) Apuramento dos resultados orçamentais, económicos e financeiros;
 - c) Elaboração dos documentos de prestação de contas.
2. Considera-se fim de exercício o dia 31 de dezembro de cada ano e o fim de mandato do Órgão Executivo, nos termos da lei.
3. Com o objetivo de determinar se os registos contabilísticos espelham, de forma verdadeira e apropriada, o valor dos bens, direitos e obrigações, propriedade da autarquia, o inventário geral compreende os seguintes inventários parciais e respetivos trabalhos preparatórios:
 - a) Inventário das existências;
 - b) Inventário do imobilizado;



- c) Inventário das disponibilidades e das dívidas a receber e a pagar.
4. Na inventariação referida deve ter-se em conta os critérios de valorimetria e lançamentos de regularização enunciados no SNC-AP e na presente norma.
5. Os documentos de prestação de contas são elaborados e organizados pela contabilidade, por solicitação do seu dirigente.
6. São remetidos, pelos serviços e ou trabalhadores respetivos, até à data definida pelo Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património os seguintes documentos:
- a) - Relação de acumulação de funções;
 - b) - Relação de emolumentos notariais e custas de execuções fiscais;
 - c) - Relação nominal de responsáveis.
 - d) - Contratação administrativa – situação dos contratos.
 - e) - Mapa dos ativos de rendimento fixo;
 - f) - Mapa dos ativos de rendimento variável;
 - g) - Mapa das amortizações;
 - h) - Mapa do ativo bruto; e,
 - i) - Notas ao Balanço e Demonstração de Resultados na parte respeitante ao Imobilizado.
7. As contas do Município devem ser objeto de certificação legal de contas, nos termos da legislação em vigor.
8. A DASI submete para aprovação dos órgãos competentes os documentos que constituem a prestação de contas, no cumprimento dos prazos legais estipulados.
9. Depois de aprovados os documentos, compete ao Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património o seu envio às entidades estipuladas na lei e ainda o cumprimento da deliberação aprovada, nomeadamente no que concerne à aplicação do resultado líquido do exercício.

Artigo 20.º - Prestação de contas intercalar

1. As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.

2. Nas situações legalmente previstas em que é necessário prestar contas intercalares, a autarquia deverá proceder à sua apresentação no prazo definido por Lei.

Artigo 21.º - Consolidação de contas

1. A consolidação de contas do Município de Ferreira do Zêzere ocorre sempre que a lei definir.

2. A autarquia procederá anualmente à consolidação de contas integrando as contas do Município, as empresas públicas municipais e de outras entidades participadas pela Autarquia, conforme definido por lei.

3. A consolidação de contas é efetuada nos termos da lei e de acordo com orientações emanadas pelas entidades competentes.

4. São documentos de prestação de contas consolidadas, os enunciados no artigo 75.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro e outros que venham a ser definidos pelas entidades competentes, nomeadamente:

- a) O relatório de gestão consolidado;
- b) O balanço consolidado;
- c) A demonstração consolidada de resultados por natureza;
- d) Mapa de fluxos de caixa consolidados de operações orçamentais;
- e) Anexo às demonstrações financeiras consolidadas, com a divulgação de notas específicas relativas à consolidação de contas, incluindo os saldos e os fluxos financeiros entre as entidades alvo da consolidação e o mapa de endividamento consolidado de médio e longo prazos e mapa da dívida bruta consolidada, desagregado por maturidade e natureza.

5. As contas consolidadas do Município devem ser objeto de certificação legal de contas, nos termos da legislação em vigor.

6. A DASI submete para aprovação dos órgãos competentes os documentos que constituem a prestação de contas, no cumprimento dos prazos legais estipulados.

7. Cabe ao Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património assegurar a remessa dos documentos de prestação de contas às entidades determinadas por Lei e também a sua publicitação pelas formas legalmente previstas.

CAPÍTULO V – CONTABILIDADE DE CUSTOS

Artigo 22.º - Objetivos da contabilidade de custos

1. A CC determina os custos com vista a apurar resultados associados às várias funções, bens e serviços.
2. A CC é desenhada de modo a proporcionar informação adequada e atempada aos diversos destinatários: internos e externos.
3. A CC deve possibilitar o apuramento dos custos com vista à fundamentação das taxas e preços nos termos do RLCTM.

Artigo 23.º - Características da contabilidade de custos

A CC tem as seguintes características:

- a) Está organizada de forma flexível em função das necessidades específicas da entidade;
- b) Destina-se a servir todos os responsáveis do MFZ qualquer que seja a sua posição hierárquica;
- c) Utiliza as informações da contabilidade patrimonial e os documentos que lhe servem de base, por reclassificações ou por estudos técnico-contabilísticos ou estatísticos;
- d) É atualizada de modo a fornecer informação oportuna com periodicidade mensal por forma a apoiar o planeamento operacional.
- e) Tem como objetivo relevar as responsabilidades e permitir implementar atempadamente medidas para correção dos desvios.

Artigo 24.º – Outras disposições relativas à contabilidade de custos

As disposições específicas e detalhadas relativas à contabilidade de custos encontram-se descritas no Anexo 1.



CAPÍTULO VI – DISPONIBILIDADES

Artigo 25.º - Numerário existente em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, consideradas no montante de € 1.500,00 (mil e quinhentos euros).
2. Excecionalmente, o limite referido no número anterior pode ir até aos € 2.000,00 (dois mil euros) em dias que antecedam ocasiões em que se verifique, previamente, a necessidade de se proceder a pagamentos em numerário.
3. O Município dá preferência às movimentações por instituições bancárias, devendo, sempre que possível, recorrer-se às transferências bancárias por via eletrónica.
4. Verificando-se a necessidade de proceder a pagamento em numerário, o mesmo não deverá exceder o valor de € 1.000,00 (mil euros).
5. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte ou, atentas as condições de segurança, por meio de depósito em cofre noturno.
6. Compete ao responsável da Tesouraria, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.

Artigo 26.º - Valores em caixa

1. Em caixa podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda com curso legal no território nacional:
 - a) Notas de banco;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales postais.
2. É proibida a existência em caixa de:
 - a) Cheques pré-datados;

- b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
- c) Vales à caixa.

Artigo 57.º - Responsabilidade e dependência do tesoureiro

1. Os trabalhadores são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
2. O responsável da Tesouraria responde diretamente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
3. Os demais trabalhadores em serviço na Tesouraria respondem perante o respetivo responsável pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
4. O apuramento diário das contas, da responsabilidade do responsável da Tesouraria, deve ter em conta o disposto na lei.
5. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao responsável estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.
6. Sempre que no âmbito de ações inspetivas se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do responsável da Tesouraria, o Presidente da CM, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 28.º - Balanço à Tesouraria

1. O balanço à tesouraria é um dos métodos e procedimentos de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.
2. O balanço à tesouraria é obrigatoriamente efetuado, sem aviso prévio, por dois trabalhadores, a designar pelo(a) Chefe da Divisão de Administração e Serviços Instrumentais, sendo indicados com carácter de rotatividade e não adstrito à Tesouraria, com a seguinte periodicidade:



- a) Ocasionalmente 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;
 - d) Quando for substituído o tesoureiro;
3. Para efetuar o termo de contagem são preenchidos os mapas resumo que integram o *“BALANÇO À TESOURARIA – Contagem e apuramento de contas ao final do dia/mês/ano.*
- 3.1. Todos os documentos são assinados pelos intervenientes, e pelo membro do executivo com responsabilidades na área, com aposição da identificação e qualidade em que o fazem, de forma legível, de acordo com o ponto 2.9.6 do POCAL.
- 3.2. O termo de contagem, após assinado, fica à guarda do Tesoureiro.
4. As diferenças apuradas deverão ser explicadas pelo Tesoureiro; pelos titulares do fundo de maneio e fundos de caixa e pelo responsável da reconciliação bancária.
5. Os responsáveis pela contagem devem:
- a) Efetuar a contagem de documentos e meios de pagamento em contexto de trabalho dos seus titulares, na Tesouraria, em cada um serviço detentor de fundos de maneio e nos postos de cobrança;
 - b) Solicitar a elaboração da reconciliação bancária ao trabalhador designado, conforme disposto no número 2 do artigo 34.º, podendo, se o entenderem, solicitar às instituições de crédito os extratos das contas tituladas pelo Município, ou obtê-los através dos adequados meios informáticos;
6. Os responsáveis pela contagem, após recebimento dos documentos da reconciliação bancária, têm 15 dias úteis para submeter o Balanço à Tesouraria para assinatura pelo membro do executivo com responsabilidades na área.

Artigo 29.º - Abertura, movimentação e encerramento das contas bancárias

- 1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização da CM, sob proposta da DASI.
- 2. As contas bancárias referidas no número anterior são sempre tituladas pelo Município de Ferreira do Zêzere e movimentadas simultaneamente com duas assinaturas ou códigos



eletrónicos, sendo uma do Presidente ou do Vice-Presidente da CM e outra do responsável da Tesouraria ou seu substituto.

3. Após aprovação pela CM deve a DASI mandar inserir na aplicação *SNC* a nova conta no plano de contas da classe 1.

4. No caso da conta se destinar a projetos financiados ou cofinanciados, a DASI deverá informar do número da nova conta (na aplicação *SNC*) ao responsável pelo controlo do projeto.

5. As contas serão encerradas sob proposta da DASI e aprovação pelo órgão executivo.

Artigo 30.º - Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques são emitidos por trabalhadores afetos ao serviço da Tesouraria.

2. Os cheques não preenchidos, bem como os cheques emitidos que tenham sido anulados/inutilizados ficam à guarda da Tesouraria, salvo quando as cláusulas contratuais que titulam a respetiva conta bancária determinarem a sua devolução à instituição bancária.

3. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, (seis meses contados a partir do 8.º dia da data de emissão), nos termos da lei uniforme sobre os cheques, verificado no momento de realização da reconciliação bancária a que se refere o artigo 34.º, a Tesouraria deve proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, após aprovação pelo Órgão Executivo, comunicando o facto à Contabilidade para proceder aos respetivos registos contabilísticos de regularização.

4. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

5. O responsável pela Tesouraria guardará os cheques emitidos e aguardará a respetiva disponibilidade de tesouraria.

Artigo 31.º - Cartões de débito e ou cartões de crédito

1. A adoção de cartões de crédito e ou cartões de débito como meio de pagamento depende de

aprovação do órgão competente para aprovação da Despesa, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.

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

Artigo 32.º - Investimentos financeiros temporários

1. Investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos municipais.
2. Investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável, normalmente com duração inferior a um ano.
3. Estes investimentos integram a classe 1 – disponibilidades, e estão sujeitos aos seus critérios de valorimetria.
4. A autorização do investimento financeiro temporário compete ao PCM.

Artigo 33.º - Natureza do risco

É proibida a realização de investimentos financeiros de risco, devendo tal menção constar das propostas das instituições consultadas.

Artigo 34.º - Realização

1. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais deve o Município, através da Tesouraria, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições financeiras, atenta a relação custo/benefício da operação.
2. É responsável pelo processo negocial o Dirigente da *DAS* ou quem este indique, devendo de cada fase do processo ser dado conhecimento ao PCM e mediante aprovação deste.

Artigo 35.º - Reconciliações bancárias

1. As reconciliações das contas bancárias tituladas pelo Município de Ferreira do Zêzere são

efetuadas no final de cada mês e aquando da realização do Balanço à Tesouraria.

2. Para efeitos do número anterior, será designado pelo Dirigente da *DASI*, um trabalhador que não se encontre afeto à Tesouraria e que não tenha acesso às respetivas contas correntes.

3. O trabalhador designado no número anterior confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos e os mapas de registo diário de valores recebidos por via postal.

4. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Dirigente da *DASI* ou de quem este delegue, exarado em informação, devidamente documentada, do trabalhador referido no número anterior.

5. Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados, devendo o trabalhador responsável pela reconciliação apor na parte das “Observações”, a data em que se procedeu à correção.

6. Após cada reconciliação bancária, o trabalhador referido no número 2 analisa o período de validade dos cheques em trânsito (seis meses contados a partir do 8.º dia da data de emissão), elabora informação dirigida ao Dirigente da *DASI* que diligenciará no sentido do seu cancelamento junto da instituição bancária, após aprovação pelo Órgão Executivo, nos casos que o justifiquem, efetuando-se os adequados registos contabilísticos de regularização.

7. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo Dirigente da *DASI* e os suportes de papel arquivados sequencialmente numa pasta por instituição bancária e conta. Serão as mesmas colocadas no Sistema de Gestão Documental em uso no Município quando o mesmo estiver implementado.

Artigo 36.º - Fundos de Caixa e Fundos de Maneio

1. Os Fundos de Caixa destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas.

2. Os Fundos de Caixa podem ter carácter anual ou temporário.

3. Os Fundos de Maneio são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores para



fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis e devem ser criados tantos quantos os necessários.

4. O Fundo de Maneio caracteriza-se por ser:

- a) Pessoal e intransmissível;
- b) Anual;
- c) Único, estando cada fundo afeto a uma determinada classificação orçamental.

5. As disposições específicas e detalhadas relativas à constituição e utilização de Fundos de Caixa e Fundos de Maneio encontram-se descritas no Anexo 2.

CAPÍTULO VII - RECEITA

Artigo 37.º - Âmbito de aplicação

As normas seguintes definem os procedimentos de liquidação, notificação, cobrança voluntária e arrecadação da receita, bem como o procedimento referente à transferência para cobrança contenciosa e coerciva.

Artigo 38.º – Elegibilidade

A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, competindo aos respetivos serviços emissores a verificação *a priori* destes requisitos.

1. Para ser considerada legal deverá a mesma encontrar-se prevista em lei habilitante e/ou RLCTM ou tiver sido previamente aprovada pelos órgãos competentes da autarquia.

Artigo 39.º Emissão

1. As UO e demais serviços emissores de receita são dotados de acesso à aplicação informática SGF e TAX para emissão dos documentos de arrecadação (faturas ou outras), competindo-lhes efetivarem o controlo da respetiva arrecadação.

2. As entidades referidas no número anterior deverão obrigatoriamente proceder à emissão dos documentos de arrecadação no prazo máximo de 30 dias seguidos a contar da data do facto originário.

Artigo 40.º - Serviços emissores

1. Consideram-se serviços emissores de receita os seguintes (para além de outros que venham a ser como tal designados):

- a) Balcão Único (DASI)
- b) Contabilidade (DASI)
- c) Recursos Humanos (GRHSI)
- d) Taxas e Licenças (DASI)
- e) Apoio Administrativo (DOMPAT)
- f) Biblioteca (DACET)
- g) DLOU

2. Todos os serviços emissores são responsáveis pelo envio do respetivo documento de arrecadação (fatura ou outro) ao devedor, notificando-o do prazo e local/forma de pagamento.

Artigo 41.º - Cobrança de receita

1. Definem-se como agentes de cobrança de receita os seguintes serviços municipais (para além de outros que venham a ser como tal designados):

- a) Balcão Único (DASI)
- b) Contabilidade (DASI)
- c) Recursos Humanos (GRHSI)
- d) Taxas e Licenças (DASI)
- e) Apoio Administrativo (DOMPAT)
- f) Biblioteca (DACET)
- g) DLOU

2. Para além dos referidos no número anterior pode o órgão executivo autorizar outras entidades, mediante acordo escrito de ambas as partes, a proceder à cobrança de receitas do município.

3. Nas situações previstas no número 2 do presente artigo deverão essas entidades proceder

integralmente com as disposições legais relativas ao registo de operações de tesouraria ou equivalentes.

4. Os agentes de cobrança deverão, periodicamente, remeter listagem de todos os valores cobrados exceto nos casos em que as respetivas aplicações informáticas permitam o adequado acompanhamento.

Artigo 42.º - Arrecadação da receita

1. Compete à Tesouraria proceder à arrecadação das receitas municipais mediante documentos a emitir (guia de recebimento) pelos diversos serviços emissores de receita.

2. A Tesouraria confere diariamente o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados.

3. No final de cada dia o responsável pela Tesouraria deve extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, e outros que possam ser solicitados e assiná-los no campo destinado para o efeito.

4. Estes documentos devem ser assinados por responsável do Setor de Contabilidade e pelo Presidente da CM, sendo posteriormente arquivados e mantidos na Tesouraria até ao final do primeiro trimestre do ano subsequente àquele a que diz respeito.

Artigo 43.º - Formas de recebimento

1. Os documentos de arrecadação podem ser pagos por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.

2. Sempre que a arrecadação da receita seja paga em numerário, esta não pode ser superior a € 1.000,00 (mil euros), ou outro valor que possa eventualmente ser definido por lei habilitante.

3. Os cheques aceites têm que ser cruzados, emitidos à ordem do MFZ e de montante igual ao valor a pagar. A data de emissão deve obrigatoriamente coincidir com a data da sua entrega, ou com os dois dias que a antecedem.

4. No caso de cheque remetido pelo correio, a DASI deverá, sendo caso, cruzar de imediato os cheques, identificar o respetivo serviço emissor/cobrador da receita, a quem o remeterá.

4. Após a receção dos valores em causa, o serviço responsável pela cobrança da receita emite o respetivo documento de cobrança remetendo-o juntamente com o cheque para a Tesouraria para arrecadação da receita;

5. A Tesouraria, após efetuar as operações mencionada no ponto anterior, entrega o original do documento ao serviço emissor que fica responsável pela sua entrega ao município.

6. O pagamento por transferência bancária é solicitado por escrito ao Município que, para o efeito, disponibiliza um requerimento próprio no portal municipal - www.cm-ferreiradozezere.pt - ou em qualquer serviço emissor de receita, e deve ser autorizado pelo Dirigente da DASI ou em trabalhador em quem este delegue.

Artigo 44.º – Outras disposições relativas à Receita

As disposições específicas e detalhadas relativas à Receita encontram-se descritas no Anexo 3.

CAPÍTULO VIII – DESPESA

SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 45.º – Regras para a realização da despesa

1. As fases de realização da despesa, de acordo com o disposto no POCAL, são:

- a) O cabimento (cativação de despesa);
- b) O compromisso (despesas assumidas);
- c) O lançamento da obrigação;
- d) A liquidação (autorização da despesa);
- e) O pagamento.

2. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente.

3. O cabimento ou cativação de verbas é realizada a pedido dos serviços responsáveis pela despesa, que informam da necessidade do cabimento e da extinção do mesmo, com base em documentos escritos devidamente assinados e validados pelos responsáveis dos serviços.

4. O compromisso deverá obedecer ao disposto na LCPA.

Artigo 46.º – Documentos de suporte da execução da despesa

Os documentos de suporte para a execução orçamental da despesa e que constituem o suporte dos cabimentos e dos compromissos são:

- a) A requisição interna emitida pelos diversos serviços municipais;
- b) A requisição externa ou autorização de compra emitida pelo aprovisionamento;
- c) A proposta de realização da despesa (PRD);
- d) Minutas de protocolos, contratos ou acordos de execução.

Artigo 47.º – Procedimentos da despesa

1. A despesa é dividida nos seguintes grupos com caracterização homogénea:

- a) Despesas relativas a transferência de verbas, subsídios ou participações cujas naturezas sejam correntes ou de capital;
- b) Despesas relativas a contratos estabelecidos no âmbito da legislação em vigor para o Sector Empresarial Local (SEL) com natureza corrente ou de capital;
- c) Despesas com Empreitadas de Obras Públicas;
- d) Despesas com a Aquisição de Bens e Serviços;
- e) Despesas relacionadas com os Recursos Humanos

2. As despesas mencionadas nas alíneas a) e b) na parte correspondente, do número anterior, são aprovadas em Reunião de Câmara com base na emissão prévia de uma PRD.

3. Às despesas mencionadas em c) e d) do número anterior aplica-se o disposto no Código dos Contratos Públicos e as mesmas dão origem a emissão de uma PRD e RE, respetivamente.

4. A realização das despesas previstas na alínea e) do número 1 serão realizadas tendo em



consideração o disposto na legislação específica.

5. As disposições específicas e detalhadas relativas à Despesa encontram-se descritas no Anexo 4.

SECÇÃO II – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 48.º – Planeamento

1. No desenvolvimento das suas atividades, o Município assegura nomeadamente o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, adotando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. As aquisições necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, e transmitidas às entidades competentes em matéria de aprovisionamento.
3. Os eleitos e dirigentes autorizam a realização de despesa nos termos e de acordo com os limites fixados na lei ou nas delegações e subdelegações de competências.

Artigo 49.º – Garantias de concorrência

1. São criadas nas unidades orgânicas, bases de dados de fornecedores por categoria de bens ou serviços, atualizadas anualmente.
2. Nos procedimentos pré-contratuais por ajuste direto, os serviços convidam preferencialmente no mínimo três entidades para apresentação de propostas, garantindo-se a observância dos limites à contratação estabelecidos no CCP.
3. Excecionam-se do disposto no número anterior as seguintes situações:
 - a) Contratação com recurso a acordos-quadro ou centrais de compras;
 - b) Ajuste direto com fundamento em critérios materiais, nos termos do Código dos Contratos Públicos (CCP);
 - c) Ajustes diretos simplificados;



- d) Em casos de estado de necessidade e urgência, devidamente fundamentados;
- e) Outros casos, a autorizar pelo Presidente da Câmara ou pelo vereador com competência na área financeira.

Artigo 50.º – Boas práticas

No âmbito da condução dos procedimentos, os dirigentes devem:

- a) Evitar designar os mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris de procedimentos de contratação com objetos idênticos;
- b) Sensibilizar os trabalhadores envolvidos em qualquer fase dos procedimentos de contratação para o cumprimento dos elementares deveres de sigilo e reserva, nomeadamente não fornecendo aos concorrentes qualquer informação privilegiada que lhes permita apresentar uma melhor proposta;
- c) Incentivar os trabalhadores a cumprir escrupulosamente os deveres de isenção, nomeadamente declarando ao seu dirigente todos os presentes ou benefícios que lhes sejam oferecidos por fornecedores e que possam influenciar ou parecer influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções;
- d) Garantir a segregação de funções, por exemplo, assegurando que;
 - i. Quem realiza o levantamento de necessidades não participa no procedimento de contratação;
 - ii. Quem participa no procedimento de contratação não redige o contrato, sendo este último trabalhador responsável por garantir a correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo procedimento.

Artigo 51.º – Outras disposições relativas à Contratação Pública

As disposições específicas e detalhadas relativas à contratação pública encontram-se descritas no Anexo 5.

CAPÍTULO IX – OPERAÇÕES EXTRA ORÇAMENTAIS

Artigo 52.º – Acompanhamento e controlo das operações extra orçamentais

1. "Operações Extra - Orçamentais" correspondem a entradas de dinheiro na Tesouraria, não pertencentes ao Município e que se destinam a ser entregues a entidades externas.
2. Os serviços geradores de "Operações Extra Orçamentais" solicitam à contabilidade a criação das respetivas contas, com a devida fundamentação e nos termos previstos na legislação em vigor.
3. Aquando do registo da entrada de valores inerentes a esta tipologia de operações deverá a contabilidade emitir a inerente guia de recebimento, a qual será sempre remetida à respetiva entidade.
4. Aquando do registo da entrega de valores inerentes a esta tipologia de operações deverá a contabilidade emitir a respetiva ordem de pagamento, e a tesouraria comunicar à entidade de destino a respetiva entrega, caso o pagamento seja efetuado através de meios eletrónicos. No caso de o pagamento ser efetuado através de cheque deverá o mesmo ser enviado no prazo máximo de cinco dias úteis, exceto em situações cujo prazo esteja estipulado de forma diferente em legislação específica.
5. A contabilidade procede, no final de cada mês, à análise dos valores das conta-correntes acumulados até ao mês anterior, nomeadamente através de reconciliação de saldos e elaboração de relatórios analíticos.
6. No âmbito deste controlo e acompanhamento, é da exclusiva responsabilidade do serviço de contabilidade a justificação dos valores existentes nas contas correntes, bem como a disponibilização em tempo útil da informação necessária para a entrega dos valores às entidades destinatárias dentro dos prazos estabelecidos.
7. No ato da entrega dos valores, a contabilidade confirma previamente a respetiva entrada, assegura o cumprimento dos prazos estabelecidos e confirma a competência para autorização da saída dos recursos financeiros.

Artigo 53.º – Provisões

1. O Município constitui provisões definidas na lei para situações de risco com evidente relevância material, bem como todos os encargos de montante definido, mas de data incerta de pagamento, sendo o valor da constituição, reforço ou anulação o adequado.
2. Para efeitos do número anterior, no final de cada semestre é reportado ao Setor de Contabilidade a seguinte informação:
 - a) Percentagem de risco associada a cada processo em contencioso que se encontre em curso, a remeter pelo gabinete jurídico;
 - b) Os serviços com armazéns fornecem a informação necessária ao cálculo das provisões para depreciação de existências;
 - c) O Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática envia os valores que carecem de ser provisionados em resultado de acidentes de trabalho e doenças profissionais.
3. Todos os movimentos registados nesta conta são evidenciados nos anexos às demonstrações financeiras, nos termos legais.

CAPÍTULO X – ENDIVIDAMENTO

Artigo 54.º - Endividamento e regime de crédito

1. A contração de qualquer empréstimo de médio ou longo prazo deverá ser sempre obrigatoriamente precedida de consulta a pelo menos três (3) instituições de crédito e sempre em cumprimento do estipulado na legislação em vigor.
2. 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 comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.
3. Após aprovação pelos órgãos competentes deverá o processo ser remetido ao Tribunal de



Contas para visto prévio, nos termos da lei.

4. A contratação de qualquer empréstimo de curto prazo deverá ser sempre obrigatoriamente precedida de consulta a pelo menos três (3) instituições de crédito e sempre em cumprimento do estipulado na legislação em vigor.

5. A proposta de decisão sobre a contratação de empréstimo a ser submetida à apreciação dos órgãos executivos e deliberativo é acompanhada de relatório de avaliação das propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

Artigo 55.º - Controlo da capacidade de endividamento

1. Compete ao Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património manter, em suporte adequado e devidamente atualizado, um processo por cada empréstimo do qual conste uma conta corrente atualizada, os documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso e comprovativos da aplicação dos fundos libertos no objeto para o qual o empréstimo foi contratado, bem como os demais documentos que evidenciem a legalidade dos procedimentos.

2. Os encargos da dívida resultantes da contratação de empréstimos são conferidos por trabalhador designado pelo Dirigente da DASI, nomeadamente na componente dos juros, antes de emitida a respetiva ordem de pagamento.

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

4. O acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município deve constar de relatório trimestral da contabilidade patrimonial, elaborado pelo Setor de Contabilidade, onde seja dada ênfase à evolução das contas “dívidas a terceiros” e qual a sua posição face aos créditos de idêntica natureza, de acordo com a lei.

5. Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, o Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património elabora e apresenta, ao PCM, relatório de avaliação da situação, tendo em atenção os limites fixados pelo RFALEI e demais legislação aplicável.

6. Na determinação da capacidade de endividamento do município será sempre tida em consideração a contribuição das entidades relevantes para efeitos de determinação do limite da dívida total, nos termos definidos no RFALEI.

7.

CAPÍTULO XI – SECTOR EMPRESARIAL LOCAL E OUTRAS ENTIDADES COM RELEVÂNCIA PARA O APURAMENTO DA DÍVIDA TOTAL

SECÇÃO I – SECTOR EMPRESARIAL LOCAL

Artigo 56.º – Contratos-programa e contratos de gestão

1. As relações financeiras com as empresas do sector empresarial local (SEL) são obrigatoriamente suportadas em contratos de gestão ou contratos-programa, elaborados e fundamentados nos termos da lei.

2. Qualquer despesa de outra natureza obedece ao disposto no CCP.

3. Os contratos de gestão ou contratos-programa a celebrar são submetidos a apreciação e emissão de parecer pelo serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental, nomeadamente quanto aos compromissos financeiros deles emergentes e à sua adequação às possibilidades orçamentais e financeiras do Município.

4. Os contratos de gestão ou contratos-programa são quantificados com a devida justificação do valor apresentado, acompanhados do parecer do fiscal único e expressamente referidos nos instrumentos de gestão previsional das empresas.

5. Nos contratos de gestão e nos contratos-programa é obrigatoriamente definido o objeto a prosseguir, fundamentado designadamente no que respeita a(os):

- fins visados;
- ganhos de qualidade;
- racionalidade económica;
- necessidade da contribuição pública;



- incapacidade do Município de assegurar diretamente a satisfação das necessidades municipais em questão;
- avaliação do impacto na estrutura económico-financeira do Município.

6. No articulado dos contratos de gestão ou contratos-programa consta ainda de forma explícita um conjunto de indicadores ou referenciais que permitam medir a realização dos objetivos, bem como os direitos e obrigações das entidades envolvidas, nomeadamente o prazo de execução e o valor das transferências a efetuar pelo Município, discriminadas por atividades e suportado em orçamentos previsionais.

7. Cabe ao serviço responsável pela organização e remessa dos processos para o Tribunal de Contas o envio dos contratos para visto prévio, com conhecimento do mesmo ao serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental e às empresas.

Artigo 57.º – Monitorização e execução dos contratos

1. A celebração de contratos é monitorizada pelo membro do órgão executivo com delegação em matéria do acompanhamento da empresa, desde logo quanto ao desenvolvimento das atividades.
2. Trimestralmente são elaborados pelas empresas, e em articulação com os serviços competentes do Município, relatórios com informação detalhada relativa à execução física e financeira dos contratos-programa.
3. Os relatórios a elaborar incluem a quantificação dos desvios relevantes e propostas de medidas corretivas, sempre que for caso disso, e são submetidos ao membro do órgão executivo com delegação na matéria, com conhecimento ao Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património.
4. Os relatórios de execução física são considerados pelo Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património na sequência de decisão pelo membro do executivo com competência na área financeira, para o faseamento dos pagamentos devidos pelo Município nas condições dispostas nos respetivos contratos.
5. Cada contrato deve ser objeto de um relatório final, a elaborar pelas empresas, para

submissão ao membro do executivo com competência na área financeira, através do Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património em que são avaliados os aspetos previstos na lei, designadamente a eficiência e eficácia obtidas através do conjunto de indicadores ou referenciais que permitem medir a realização dos objetivos sectoriais.

Artigo 58.º – Deveres de informação

As empresas enviam ao Setor de Contabilidade, no final de cada trimestre, até dia 8 do mês seguinte ao termo do mesmo, os dados necessários ao cumprimento dos deveres de informação pelo Município junto da tutela da Administração Central.

Artigo 59.º – Regime económico e financeiro

1. As empresas do SEL estão sujeitas a controlo financeiro destinado a averiguar da legalidade, economia, eficiência e eficácia da sua gestão.
2. As empresas municipais prestam contas da sua atividade e apresentam os instrumentos previsionais previstos na lei e nos seus estatutos, obedecendo às disposições que sobre esta matéria o Município emanar, designadamente no quadro da tutela financeira que exerce sobre as empresas.
3. Trimestralmente as empresas municipais apresentam ao Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património (até ao finaldo mês seguinte ao do termo do trimestre) os seguintes documentos de prestação de contas, sem prejuízo de outros que lhes sejam solicitados:
 - a) Relatório trimestral de atividades que inclui a informação da execução das atividades desenvolvidas no período, com a indicação e justificação dos desvios verificados, face às estimativas constantes dos planos de atividades;
 - b) Balanço relativo ao período comparado com os valores do exercício anterior;
 - c) Demonstração de Resultados por natureza e por função de fluxo de caixa comparada com os valores do período homólogo;
 - d) Nota descritiva sobre a evolução do passivo;



- e) Mapas do endividamento líquido e dos empréstimos de médio e longo prazo;
- f) Relatório sucinto com a explicação dos registos contabilísticos mais relevantes, assim como as contas correntes com o Município e outras empresas do SEL;
- g) Relatório de execução das despesas com pessoal, com informação comparativa relativamente ao período homólogo do ano anterior e com indicação e justificação dos respetivos desvios;
- h) Relatório de efetivos no qual é evidenciado o número de trabalhadores por regime de vinculação.

4. O Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património efetua a análise dos documentos mencionados no número anterior e procede à elaboração de relatórios trimestrais de monitorização da situação económica e financeira das empresas municipais, com propostas de medidas corretivas face a eventuais perspetivas de desequilíbrio financeiro no final do ano económico, para submissão ao membrodo órgão executivo com competência na área financeira.

5. Para efeito do número anterior, o serviço de contabilidade informa trimestralmente a DASI do ponto de situação das contas correntes com as empresas do SEL.

Artigo 60.º – Prestação de contas

Cabe ao Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património o acompanhamento da situação económica e financeira das empresas do SEL, com especial enfoque nos compromissos financeiros emergentes para o Município e impacto dos resultados e situação financeira das empresas nas contas do Município relevando a consolidação do endividamento e a cobertura de prejuízos.

Artigo 61.º – Consolidação de contas

1. O Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património analisa e consolida os dados relativos ao endividamento das empresas e envia esses elementos à DASI para validação e submissão a aprovação pelos órgãos executivo e deliberativo.

2. No quadro dos deveres de informação do Município e prestação de contas, compete ao Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património após aprovação, o envio dos documentos referidos

no número anterior ao órgão tutela da Administração Central e demais entidades previstas na lei.

SECÇÃO II - OUTRAS ENTIDADES COM RELEVÂNCIA PARA O APURAMENTO DA DÍVIDA TOTAL

Artigo 62.º – Definição de entidades com relevância para o apuramento da dívida total

1. Para além das entidades referidas na secção anterior (SEL) são relevantes para apuramento da dívida total do Município as seguintes entidades (conforme definido no artigo 54.º do RFALEI):

- a) Os serviços municipalizados e intermunicipalizados;
- b) As entidades intermunicipais e as entidades associativas municipais, independentemente de terem sido constituídas ao abrigo de regimes legais específicos ou do direito privado;
- c) As empresas participadas de acordo com o artigo 51.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, exceto se se tratar de empresas abrangidas pelos setores empresariais do Estado ou regional, proporcional à participação, direta ou indireta, do município no seu capital social, em caso de incumprimento das regras de equilíbrio de contas previstas no artigo 40.º daquela lei;
- d) As cooperativas e as fundações, proporcional à participação, direta ou indireta, do município;
- e) As entidades de outra natureza relativamente às quais se verifique, de acordo com o n.º 4 do artigo 75.º do RFALEI, o controlo ou presunção de controlo por parte do município, pelo montante total.

2. As entidades previstas na alínea *b*) do número anterior incluem também as associações participadas não exclusivamente por municípios, desde que tenham por objeto a prossecução das atribuições e competências destes.

Artigo 63.º - Entidades intermunicipais e as entidades associativas municipais – critério de imputação

1. As entidades intermunicipais e as entidades associativas municipais, referidas na alínea *b*) do número um do artigo anterior, devem definir anualmente pelos seus órgãos deliberativos o

critério de imputação para efeitos de limite da dívida total do Município de Ferreira do Zêzere.

2. O critério de imputação referido no número anterior deverá ter o acordo expresso das assembleias municipais respetivas.

3. Na ausência da definição do critério referido no número um, a imputação far-se-á de forma proporcional à quota de cada município para as suas despesas de funcionamento.

Artigo 64.º – Deveres das entidades com relevância para o apuramento da dívida total

As entidades identificadas na presente seção, enviam ao Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património no final de cada trimestre, até dia 8 do mês seguinte ao termo do mesmo, os dados necessários ao cumprimento dos deveres de informação pelo Município junto da tutela da Administração Central.

Artigo 65.º – Prestação de contas

1. No final de cada exercício económico as entidades referidas na presente seção, enviam os documentos relativos ao Relatório de Contas, incluindo Balanço, Demonstração de Resultados e Balancetes Finais, preferencialmente até ao final do mês de abril do ano seguinte.

2. O Relatório de Contas (e respetivos documentos anexos) será presente ao órgão executivo para respetivo conhecimento.

3. Cabe ao Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património a compilação e arquivo dos documentos acima referidos bem como o tratamento do impacto dos resultados e situação financeira das empresas nas contas do Município, no que ao contributo para a dívida total respeita.

Artigo 66.º – Consolidação de contas

1. O Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património analisa e consolida os dados relativos ao endividamento das entidades mencionadas na presente seção (quando aplicável) e envia esses elementos à DASI para validação e submissão a aprovação pelos órgãos executivo e deliberativo.

2. No quadro dos deveres de informação do Município e prestação de contas, compete ao Setor



de Contabilidade, Tesouraria e Património após aprovação, o envio da informação necessária e constante nos documentos referidos no número anterior ao órgão da tutela da Administração Central e demais entidades previstas na lei.

CAPÍTULO XII – EXISTÊNCIAS

Artigo 67.º - Definição

1. Consideram-se existências todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo ou venda por parte do Município.
2. O Município atua de acordo com a regra do stock necessário para que seja possível uma gestão de existências eficiente.

Artigo 68.º – Princípios gerais

O Dirigente da UO e o responsável designado pelo armazém são os responsáveis pelo armazenamento dos bens e manutenção do stock de artigos utilizados na administração direta e necessários para o regular funcionamento dos serviços.

1. O local de armazenagem deve possuir um responsável a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.
2. Os registos de entrada e de saída em armazém são registados na aplicação informática GES.
3. A quantidade de existências em armazém é determinada pelos serviços com responsabilidade da gestão dos mesmos, mediante elaboração anual de uma estimativa das necessidades que não possam ser asseguradas de outra forma.
4. Em armazém encontram-se as quantidades estritamente indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços, em obediência ao princípio da economia, que visa ter em conta o custo/benefício associado às existências a deter em armazém evitando-se desperdícios.
5. Cada serviço define o local de armazenagem que melhor se adapte às condições de segurança e acondicionamento dos bens, sendo da sua responsabilidade promover as condições de segurança dos armazéns.



6. Todas as operações inerentes às existências só podem ser efetuadas pelo responsável e seus colaboradores, devidamente autorizados pela entidade competente.

Artigo 69.º – Criação e extinção de armazéns

1. Os serviços propõem ao PCM ou ao Vereador com competência no pelouro correspondente, a criação ou a extinção de locais de armazenagem devidamente justificada.
2. A proposta é formulada após a avaliação pelos serviços da necessidade de criação ou extinção de um armazém, tendo em conta, respetivamente, a razoabilidade da existência de novo armazém ou a cessação dos motivos que legitimaram a sua criação.
3. Toda a criação/extinção de armazéns é comunicada à DASI.

Artigo 70.º – Nomeação dos responsáveis

1. É da responsabilidade de cada serviço o controlo dos armazéns que se encontram na sua dependência direta.
2. Cada local de armazenagem tem um responsável pela sua gestão e manutenção, nomeado para o efeito pelo respetivo dirigente da UO, o qual responde perante o seu superior hierárquico no caso de eventuais irregularidades ou falhas nos armazéns.
3. O responsável mencionado no número anterior não pode intervir no processo de aquisição dos bens armazenados.

Artigo 71.º – Outras disposições relativas às Existências

As disposições específicas e detalhadas relativas às existências encontram-se descritas no Anexo 6.

CAPÍTULO XIII - IMOBILIZADO

Artigo 72.º - Âmbito da aplicação

1. O imobilizado é constituído por todos os bens pertencentes à Autarquia com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser



transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.

2. Deverão constar neste âmbito todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do património municipal, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional, quer estejam em regime de locação financeira.

3. A gestão do imobilizado é sempre efetuada tendo em consideração o disposto no regulamento interno de inventário e cadastro do património municipal.

Artigo 73.º - Gestão e registo de bens móveis e imóveis

1. O serviço de património, em colaboração com os restantes serviços, efetua o levantamento, coordenação e sistematização da informação de todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao Município.

2. Os bens constam do inventário da Autarquia desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.

3. A cada bem corresponde uma ficha individual, criada com a entrega da fatura, escritura, Auto de Receção Provisória ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.

4. O serviço de património cria, classifica e atualiza as fichas individuais dos bens definitivos pertencentes ao Município, devendo os demais serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão de bens móveis e imóveis reportar àquele toda a informação necessária à inventariação, com destaque para os indicados de seguida, tendo presente a sua especificidade:

- a) Cópia das escrituras celebradas (compra, venda, permuta, cessão, doação ou outra) e dos contratos que impliquem disposição ou oneração de bens imóveis, bem como cópia dos acordos ou sentenças relacionadas com expropriações e indemnizações;
- b) A DOMPAT envia cópia dos alvarás de loteamento acompanhado de planta de síntese onde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público do

Município;

- c) Caso se trate de bens em curso a DOMPAT, após a sua conclusão, fornece a informação necessária para a criação, classificação ou atualização das fichas individuais.

5. Os registos contabilísticos referentes à valorização do imobilizado são da competência do Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património em articulação com o serviço de património.

Artigo 74.º – Procedimentos de controlo

Para assegurar a coerência e a fiabilidade dos registos contabilísticos do imobilizado, o Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património verifica periodicamente:

- a) A conformidade dos registos contabilísticos, efetuados com a criação das respetivas fichas de imobilizado;
- b) A contabilização das valorizações solicitadas pelo serviço de património, no decurso do processo de inventariação;
- c) A confirmação da realização da inventariação definitiva solicitada ao serviço de património.

Artigo 75.º – Imobilizações em curso

O Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património elabora no final de cada ano económico os mapas de inventariação do imobilizado em curso que refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto à Autarquia, nos termos do estipulado na legislação em vigor.

Artigo 76.º – Outras disposições relativas ao Imobilizado

As disposições específicas e detalhadas relativas ao imobilizado encontram-se descritas no Anexo 7.

CAPÍTULO XIV - RECURSOS HUMANOS

Artigo 77.º - Processos individuais e sigilo da informação

1. O Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática deve, através do sistema de gestão do pessoal (SGP), elaborar e manter atualizado os elementos do cadastro de todos os trabalhadores em paralelo com a elaboração e atualização dos processos individuais.
2. No sistema de gestão do pessoal devem constar todos dados pessoais existentes e que a aplicação informática permita registar.
3. Do processo individual devem constar os documentos considerados relevantes para a identificação do trabalhador nomeadamente:
 - a) admissão,
 - b) cópia da inscrição na CGA/Segurança Social,
 - c) comprovativo da inscrição na ADSE (quando aplicável),
 - d) evolução na carreira e evolução remuneratória,
 - e) avaliação do desempenho,
 - f) fichas relativas à medicina do trabalho,
 - g) composição do agregado familiar,
 - h) comprovativos das ações de formação frequentadas bem como da aquisição de novas habilitações académicas.
4. As aplicações informáticas SGP, no que respeita a consulta e alterações, são de acesso reservado e limitado aos serviços com competências específicas na área dos recursos humanos.
5. A atualização do processo individual, controlo de presenças, horas extraordinárias, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento, devem ser efetuados por diferentes colaboradores, quando possível, com acessos diferenciados à aplicação informática.
6. A emissão de declarações e notas biográficas é feita mediante requerimento dos interessados dirigidos à GRHSI.



Artigo 78.º – Recrutamento e Seleção

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da Camara Municipal, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado pela Assembleia Municipal sob proposta da Câmara.
2. O recrutamento com recurso aos mecanismos de mobilidade interna previstos para a administração pública, são aprovados pelo PCM, sob proposta do respetivo Dirigente da UO.
3. O recrutamento com recurso a procedimento concursal é aprovado nos termos da legislação em vigor, sob proposta do dirigente da UO.
4. Os processos de recrutamento são instruídos com toda a informação relativa a disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento e compromisso, consoante o caso, bem como demais documentação legalmente exigida.
5. Na abertura de processos de recrutamento deverão ser observados os limites e condicionantes definidos por lei habilitante, nomeadamente no que respeita ao número global de trabalhadores e/ou limites de despesas com pessoal.

Artigo 79.º – Contratos de avença e tarefa

1. A celebração de contratos de tarefa e avença deverá ser efetuada sob proposta do respetivo Dirigente da UO, demonstrando a necessidade da respetiva contratação e que os trabalhos a desenvolver não são de carácter subordinado.
2. A celebração de contratos de tarefa e avença deverão cumprir as formalidades legais, nomeadamente no que respeita a autorizações pelos órgão e/ou entidades competentes, bem como a observância do previsto na LGTFP conjugada com o CCP.
3. Na abertura de processos de contratação deverão ser observados os limites e condicionantes definidos por lei habilitante, nomeadamente no que respeita a limites de despesas com pessoal.

Artigo 80.º – Controlo da assiduidade

1. O Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática deve manter



um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados.

2. O registo previsto no número anterior é efetuado por sistemas automáticos ou mecânicos.

3. O registo mencionado nos números anterior é aplicável a todos os trabalhadores incluindo o pessoal dirigente.

4. Em casos excecionais, devidamente fundamentados, o dirigente máximo do órgão de direção do serviço pode dispensar o registo por sistemas automáticos ou mecânicos.

Artigo 81.º – Controlo do período de férias

1. O Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática deverá manter um registo atualizado do número de férias gozadas por trabalhador, incluindo as faltas por conta do período de férias.

2. A autorização de gozo de dias de férias/faltas por conta do período de férias (para além das marcadas e aprovadas no mapa anual) deverá ser precedida da verificação do número de dias já gozados e/ou disponíveis com base no registo referido no número anterior.

3. No início de cada ano civil o Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática elabora mapa demonstrativo do número de dias de férias gozado por cada trabalhador no ano anterior com vista ao apuramento do saldo.

4. O saldo referido no número anterior deverá fazer parte da comunicação ao trabalhador aquando do preenchimento do mapa com vista à integração no mapa anual de férias.

5. O Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática elabora mapa anual de férias o qual é submetido ao Dirigente do GRHSI para submeter à aprovação.

6. O mapa anual de férias é aprovado dentro dos prazos legalmente previstos.

7. Após aprovação o Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática dará conhecimento a todos os trabalhadores, através da afixação dos mapas de férias em diversos locais da CMFZ.



Artigo 82.º – Processamento de remunerações

1. O processamento das remunerações é efetuado pelo Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática, através do Sistema de Gestão de Pessoal.
2. As folhas de processamento de vencimento devem ser assinadas pelo Dirigente da GRHSI devendo ser entregues na contabilidade, para o pagamento das remunerações.
3. As deduções não obrigatórias apenas serão retidas a pedido expresso do trabalhador e iniciado o desconto no processamento do vencimento do mês seguinte a entrada do requerimento.
4. É da responsabilidade do Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
5. Compete ao Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática 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.
6. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos e assinados pelo trabalhador que os elabora e aprovadas pelo Dirigente da GRHSI, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte para garantir o cumprimento dos preceitos legais em vigor.
7. 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.
8. As folhas de vencimento, e respetivos mapas resumo, devem ser assinados pelo Dirigente ou pelo membro do executivo com o pelouro dos Recursos Humanos ou do PCM.
9. 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.

10. Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos, em regra, por transferência bancária e processados através do envio de ficheiro informático (devidamente autorizado previamente pelas pessoas com poder para movimentar contas bancárias) à instituição bancária, o qual deverá conter os dados dos trabalhadores, respetivas contas bancárias e valores a transferir.

Artigo 83.º - Processamento de horas extraordinárias, noturnas e em dias de descanso

1. A prestação de trabalho extraordinário em dia útil, dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado, deve ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou pelo membro do executivo com a competência delegada na área de Recursos Humanos, com compromisso prévio.

2. O processamento das prestações de trabalho referidas no número anterior deve observar os seguintes procedimentos:

a) Relativamente aos pedidos de trabalho extraordinário, devidamente autorizados deve o Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática, manter atualizado um registo correspondente ao histórico de trabalho extraordinário, para garantir o integral cumprimento do estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente no que diz respeito aos limites legalmente fixados;

b) Após início da prestação do trabalho extraordinário, deve o trabalhador preencher mensalmente o documento de relação de horas de trabalho extraordinário, o qual depois de visado pelo dirigente, é entregue no Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática até ao 5º dia do mês seguinte àquele em que foram realmente efetuadas;

c) O documento referido na alínea anterior, devidamente preenchido e rubricado, após o respetivo registo de entrada, deve ser anexado ao documento de autorização prévia de horas extraordinárias, procedendo o Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática, à sua conferência, apuramento de desvios e processamento das



horas de trabalho extraordinário realizado.

Artigo 84.º – Ajudas de custo

1. Conferem direito ao abono de ajudas de custo as deslocações diárias e por dias sucessivos que se realizem para além do número de quilómetros legalmente definido, contados a partir do domicílio necessário.
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 para o 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 é assinado pelo trabalhador, visado pela chefia e despachado pelo PCM ou membro do executivo com competência delegada.
5. O boletim de ajudas de custo deve ser remetido ao Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática.
6. As deslocações em viatura própria, só podem ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo PCM, membro do executivo ou Dirigente com competências delegadas.

Artigo 85.º – Acumulação de funções e atividades

1. Atendendo ao princípio da exclusividade do exercício de funções públicas, não é permitida a acumulação de cargos ou lugares na administração pública nem do exercício de atividades públicas ou privadas, salvo nas situações legalmente previstas, devidamente fundamentadas e autorizadas.
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 PCM.

3. A emissão de decisão relativa aos pedidos de acumulação de atividades e funções é 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 público.
4. O Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática, atento o parecer do dirigente do serviço, analisa a conformidade do pedido, e remete para despacho do PCM ou para o membro do executivo 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, o Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática procede ao arquivamento do respetivo despacho no processo individual do trabalhador.
6. O Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática procederá ao arquivo de toda a documentação relativa às licenças nos respetivos processos individuais.
7. O Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática entregará, no início de cada ano civil, ao dirigente da GRHSI relação das acumulações de funções em vigor, acompanhada de cópias dos documentos que sustentam a autorização.

Artigo 86.º – Outras disposições relativas aos Recursos Humanos

As disposições específicas e detalhadas relativas aos recursos humanos encontram-se descritas no Anexo 8.

CAPÍTULO XV - OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO

SECÇÃO I - DOCUMENTOS OFICIAIS

Artigo 87.º - Tipos de documentos oficiais

1. Documentos são os suportes dos atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os registos podem assumir forma diversa, designadamente gráfica, áudio, visual ou audiovisual, e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.



3. Após implementação de sistema de gestão documental, os documentos serão preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato.

4. São documentos oficiais:

- a) Os regulamentos e normas municipais;
- b) As atas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- c) Os despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências (sub)delegadas;
- d) As ordens de serviço;
- e) As comunicações internas do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências (sub)delegadas;
- f) As certidões emitidas para o exterior;
- g) As escrituras e contratos lavrados respetivamente, pelo notário e pelo oficial público;
- h) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
- i) Os editais e avisos;
- j) Os protocolos celebrados entre a Câmara Municipal e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- k) As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal;
- l) Os Documentos Previsionais (Orçamento e Grandes Opções do Plano);
- m) O Mapa de Pessoal do Município;
- n) Os Documentos de Prestação de Contas do Município;
- o) Os programas de concurso e cadernos de encargos;
- p) Os ofícios, faxes/telecópias e correio eletrónico enviado para o exterior desde que subscritos ou enviados por membro do executivo ou dirigente com competência para o efeito;
- q) Os alvarás;
- r) As licenças;



- s) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- t) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- u) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição e prestação de serviços;
- v) As atas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
- w) Informações internas inter-serviços;
- x) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNC-AP;
- y) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 88.º - Organização e arquivo de documentos

A organização e arquivo dos documentos oficiais obedecerão às seguintes regras gerais:

- a) Os regulamentos e normas municipais e suas alterações, em suporte de papel, deverão ser arquivados na Divisão de Administração e Serviços Instrumentais e, no formato digital, deverão ser registados e disponibilizados no Sistema de Gestão Documental e na Intranet;
- b) Os originais dos documentos referidos na alínea b), c), d) e) e i) do artigo anterior são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados na Divisão de Administração e Serviços Instrumentais;
- c) Os documentos referidos na alínea f) são arquivados sequencialmente, devendo as respetivas cópias ser arquivadas nos serviços emissores;
- d) Os livros referidos na alínea h) e os documentos mencionados na alínea g) são numerados sequencialmente, organizados e arquivados nos serviços de Notariado;
- e) Os protocolos referidos na alínea j) são elaborados e arquivados por cópia nas divisões que intervierem diretamente naqueles e o original arquivado na Divisão de Administração e Serviços Instrumentais;

- f) Os documentos mencionados na alínea k) ficarão à guarda do serviço interessado, sendo que deverá existir uma cópia arquivada no Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação;
- g) Os originais dos documentos referidos nas alíneas l) e n) são organizados, preparados e arquivados pela Divisão de Administração e Serviços Instrumentais durante três anos, após o que serão remetidos aos Serviços de Arquivo Municipal, devendo constar na página oficial do Município na internet e na Intranet durante dois anos;
- h) O original do mapa de pessoal mencionado na alínea m) é organizado e arquivado no GRHHSI;
- i) Os originais dos programas de concurso e caderno de encargos mencionados na alínea o) referentes a empreitadas de obras públicas são organizados pelas unidades orgânicas responsáveis pela promoção dos mesmos. No caso de se tratar de concursos relativos à aquisição de bens, os originais daqueles documentos são organizados quer pelo Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública, quer pelas unidades orgânicas responsáveis pela sua promoção;
- j) Os ofícios, faxes/telecópias e correio eletrónico enviado para o exterior, mencionados na alínea p), são registados e numerados no Sistema de Gestão Documental. Enquanto existirem documentos em suporte de papel, devem os mesmos ser numerados com o registo de saída, sendo uma cópia arquivada na Divisão de Administração e Serviços Instrumentais e outra enviada ao serviço de origem para junção ao processo;
- k) Os alvarás referidos na alínea q) são emitidos pela DLOU, numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao urbanizador;
- l) As licenças mencionadas na alínea r) e, em particular, as de construção e as de utilização, são emitidas pelo DLOU, com exceção das licenças de utilização para estabelecimentos de restauração e bebidas, para instalação de produtos alimentares, de comércio não alimentar e de serviços, que sejam da competência municipal e que são emitidas pela Divisão de Administração e Serviços Instrumentais. Os originais destinam-se à entidade requerente e os duplicados arquivam-se nos processos respetivos.
- m) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de receção provisórias



e definitivas referidos na alínea s) e t) são emitidos pela DOMPAT, consoante a origem do procedimento, sendo o original destinado ao empreiteiro eo outro exemplar arquivado no respetivo processo de empreitada;

n) As atas dos júris de admissão de pessoal mencionados na alínea u), são arquivadas no respetivo processo de concurso no GRHHSI;

o) As atas dos júris de concursos de fornecimentos de bens, locação, aquisição de serviços, mencionados na alínea u), são arquivadas nos processos respetivos;

p) As atas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas, mencionadas na alínea v), são arquivadas nos processos respetivos;

q) As informações internas mencionadas na alínea w) são arquivadas nos serviços emissores;

r) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNC-AP mencionados na alínea x) são emitidos pela Divisão de Administração e Serviços Instrumentais, sendo arquivados de acordo com o sistema contabilístico municipal;

s) Outros documentos municipais não previstos mencionados na alínea y), mas que pela sua natureza venham a ser considerados oficiais, devem ser organizados e arquivados pela unidade orgânica incumbida dessa missão.

Artigo 89.º - Organização dos documentos

1. O arquivo corrente é constituído por todos os documentos do ano e fica junto do serviço para consulta permanente dos colaboradores.

2. O arquivo histórico que é constituído por todos os documentos de anos anteriores.

3. A classificação dos documentos em pastas de arquivo é feita segundo as normas em vigor no Plano de Classificação Documental do Município.

4. Todos os tipos de documentos que integram processos administrativos devem sempre identificar os eleitos, os dirigentes, os colaboradores e os agentes que subscreveram e a qualidade em que o fazem, de forma clara e legível.

Artigo 90.º - Emissão de correspondência

1. De toda a documentação a ser expedida para o exterior, é efetuado registo no Serviço de Expediente até às 15h00m e será entregue no próprio dia na estação dos CTT.
2. Após assinatura da correspondência a mesma será preferencialmente registada e expedida pelo serviço de expediente.
3. A correspondência remetida pelas várias áreas deve cumprir as regras definidas em relação ao modelo de ofício que está predefinido e devidamente formatado para o efeito.
4. O não cumprimento das regras predefinidas corresponde à imediata devolução dos ofícios às áreas, não sendo da responsabilidade do serviço de Expediente o atraso que se vier a verificar com a sua expedição.

Artigo 91.º - Receção de correspondência

1. Toda a correspondência rececionada na autarquia, independentemente do meio utilizado, é registada no próprio dia, com data e número de entrada.
2. A correspondência referida no número anterior será digitalizada e disponibilizada eletronicamente na aplicação informática específica para a gestão documental do serviço a que se destina.
3. Toda a documentação que entra no serviço de Expediente, dirigida aos serviços da Câmara Municipal, é aberta e registada, exceto se vier com indicação de confidencial, com o nome do destinatário.
4. Previamente a inserção da qualquer entrada de um documento na aplicação suporte, procede-se a digitalização da informação (sem numero limite de paginas), sendo de imediato disponibilizada eletronicamente e remetida ao serviço a que se destina através do sistema de gestão documental e de acordo com as normas existentes para a sua utilização, para instrução e análise do respetivo processo.



SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS

Artigo 92.º - Organização de processos

1. Os processos administrativos e os dossiês técnicos do Município em suporte papel, ou outro não eletrónico, devem ser organizados por áreas funcionais, temas e assuntos específicos, constituídos por pastas, em cujas capas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Município de Ferreira do Zêzere;
- b) Designação da unidade e subunidades orgânicas bem como o respetivo serviço;
- c) Número atribuído ao processo e/ou indicação do ano a que diz respeito;
- d) Designação do tema/assunto que contém;
- e) Designação da entidade se for caso disso.

2. Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos de acordo com o regulamento de Arquivo Municipal, devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada até à sua conclusão.

3. Cada UO ou serviço, conforme o caso, deve assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo apenas permitido aos técnicos da UO extrair deles os documentos originais destinados a proceder ao pagamento de despesas e/ou ao recebimento de receitas, devendo ser substituídos pelas respetivas cópias devidamente autenticadas.

Artigo 93.º - Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico

1. Atenta a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, observando o sistema de controlo de protocolo interno a definir para o Município.

2. O protocolo de circulação deve ser datado e assinado pelos trabalhadores que procedem à respetiva entrega, devidamente identificados.

3. Cabe aos responsáveis do serviço de origem do documento a garantia da sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

4. Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre indicar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

Artigo 94.º - Arquivo de processos

1. Após conclusão dos processos estes são enviados ao responsável pelo arquivo municipal, que procederá de acordo com o regulamento de Arquivo Municipal e as disposições legais sobre esta matéria.

2. Para efeitos do estipulado no número anterior deve o serviço assegurar todas as condições para receber os processos. Quando não for possível receber a documentação por falta imputável ao serviço, este deve de imediato supri-la, se a falta for imputável à UO responsável pelo serviço de arquivo, nomeadamente por falta de espaço, este tem 60 dias seguidos para receber a documentação.

SECÇÃO III – GESTÃO DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

Artigo 95.º - Controlo das aplicações e ambientes informáticos

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pelo serviço de informática, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis previamente definidos pelos Dirigentes e pelos membros do executivo quando aplicável.

2. O serviço de informática é responsável pela administração do sistema informático e de comunicações. Apenas o responsável pelo serviço de informática e outro(s) trabalhador(es) designado(s) pelo PCM têm perfil de administradores do sistema e são os únicos com acesso a todo o sistema informático.

3. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, assim como o acesso à internet e a gestão

de caixas de correio eletrónico institucionais decorre nos termos do manual de procedimentos desenvolvido para o efeito pelo serviço de informática.

4. A realização de cópias de segurança da base de dados e suas configurações que asseguram a integridade dos dados e dos ficheiros existentes nas partilhas de rede são da responsabilidade do serviço de informática, devendo ser guardadas em local apropriado e de acesso reservado.

5. Os sistemas antivírus, anti publicidade (*spam*) e as *firewall*, devem assegurar a proteção do sistema informático.

Artigo 96.º – Segurança

1. Os funcionários e colaboradores da CM, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à Autarquia.

2. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, não devendo ser partilhados, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.

3. Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.

4. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os funcionários ou colaboradores não devem deixar os computadores ligados à rede com a palavra-chave introduzida.

5. Somente os técnicos afetos ao serviço de informática estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.

CAPÍTULO XVI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 97.º- Infrações

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 98.º - Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação deste diploma serão resolvidas por meio de despacho proferido pelo PCM, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 99.º - Alterações

A NCI é objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, a eventuais alterações de natureza legal aplicáveis às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela CM e/ou pela AM, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justificarem.

Artigo 100.º - Entidades tutelares

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

Artigo 101.º - Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente NCI são revogadas todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

Artigo 102.º - Entrada em vigor

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

Artigo 103.º - Norma transitória

A NCI prevê a existência de um conjunto de documentos anexos cuja alteração se pode mostrar necessária para adaptação e melhoria, competindo a cada uma das UO a que se dirigem, alterá-las e submetê-las à apreciação do DASI no prazo de 30 dias após aprovação da NCI.

ANEXO 1 - CONTABILIDADE DE CUSTOS

Componentes do Custo de Produção

1. São considerados custos de produção de um bem ou serviço o consumo de matérias (primas e subsidiárias), mão-de-obra aplicada e outros gastos gerais.
2. O custo da mão-de-obra é determinado pelo montante das remunerações processadas ao trabalhador - remuneração base, horas extraordinárias, prémios e incentivos, entre outras remunerações acrescido do valor dos encargos sociais suportados pelo Município.
3. Na determinação dos gastos gerais de fabrico são computados os custos das máquinas, viaturas e outros, como a mão-de-obra indireta e materiais indiretos.

Método de Apuramento por método direto

1. O apuramento de custos de produção por método direto ou de custos por ordens de produção é utilizado quando o centro de responsabilidade dispõe de uma produção variável em que os produtos/ serviços são perfeitamente distinguíveis uns dos outros.
2. Neste apuramento utiliza-se o custeio por lote de produção/ por obra/ encomenda/ pedido de intervenção.
3. O método direto é aplicável à produção de bens para o próprio Município e para a valorização do custo dos bens e dos serviços prestados, ou seja, é sempre aplicado exceto nos casos em que o POCAL recomenda o método indireto.



Método de Apuramento por método indireto

1. Aplica-se o apuramento dos custos de produção pelo método indireto sempre que a produção tenha características de produção contínua ou ininterrupta, em que se fabrica um número restrito de produtos em grandes quantidades ou se produz um pequeno número de produtos diferenciados.

2. Neste método é utilizado o custeio mensal.

Aplicações Informáticas

1. O Município deve promover a ligação das aplicações informáticas por forma a proporcionar o fornecimento de informação credível, verdadeira e apropriada.

2. A informação contabilística produzida e partilhada nas aplicações deve ser coincidente entre elas e quaisquer discrepâncias devem ser analisadas e corrigidas. A uniformização e a correção das desconformidades são efetuadas pelo Setor Informático.

3. Para o efeito devem os serviços nas diversas aplicações, proceder da seguinte forma:

a) **Aplicação de Recursos Humanos** – introdução do valor das apólices de seguros no momento da conferência da fatura e atualização dos cadastros dos trabalhadores abrangidos.

- Sempre que haja introdução de novo trabalhador é dado conhecimento ao Setor de Informática da data de início de funções, número mecanográfico atribuído, categoria e custo por hora, bem como as situações de mobilidade interna para que sejam atualizados os centros de custos no cadastro.

b) **Aplicação de Património** – o cálculo das amortizações de bens é efetuado mensalmente por centros de custos.

c) **Aplicação de Aprovisionamento/Armazéns** – gestão dos documentos por centros de custos e assegurar que os movimentos do custo das mercadorias vendidas e matérias consumidas é efetuado diariamente, cumprindo o critério valorimétrico de inventário permanente.

d) **Aplicação de Máquinas e Viaturas** – apuramento de custos por máquina e viatura calculado

por custo hora ou km por máquinas ou viatura.

e) **Aplicação SNC-AP**– apura os custos diretos e indiretos bem como o cálculo dos coeficientes de imputação.

Afetação de custos de funcionamento

1. Os centros de custos são atualizados de acordo com o Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais (Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere) em vigor.
2. É criado um centro de custos para cada edifício.
3. As despesas transversais aos diversos serviços são requisitadas pelo serviço que a <UO> definir como serviço responsável, correspondendo a despesa àquele centro de custo.
4. Nos casos referidos no número anterior, a <UO> fará a devida reafecção aquando do lançamento da fatura.

Afetação de custos de reparações de máquinas e viaturas

1. As despesas com as reparações de máquinas e viaturas são registadas numa folha de obra na aplicação “OAD”, devendo o Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública, quando a reparação é efetuada com recurso à contratação pública, movimentar a RQI pelo valor da fatura.
2. No lançamento da fatura das reparações deve o Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública assegurar que a conta da analítica é a mesma do serviço requisitante.
3. Quando a reparação for efetuada pelos serviços municipais devem os custos ser introduzidos nas folhas de obra.

Afetação de custos de abastecimentos

1. Os abastecimentos de combustíveis ou lubrificantes efetuados no armazém do Município implicam prévia emissão de RQI emitida pela aplicação “OAD”, indicando obrigatoriamente o número do trabalhador/ condutor, as horas/Km no momento do abastecimento, a quantidade



a requisitar e o tipo de combustível.

2. Os abastecimentos efetuados através de cartões de frota são lançados na aplicação “OAD” diariamente através da guia do abastecimento.

Afetação de custos de seguros

O valor dos seguros é lançado nas respetivas aplicações pelo serviço no momento da conferência da fatura.

Afetação de custos de amortizações/provisões/cobrança duvidosa/acréscimos e diferimentos

1. O registo dos bens/ máquinas/ viaturas na aplicação de “património” devem sempre identificar a conta da analítica, sendo as amortizações calculadas mensalmente.

2. As provisões, a cobrança duvidosa e os acréscimos e diferimentos são efetuados, referindo sempre a conta da analítica do serviço responsável.

Apuramento de resultados

1. Os resultados por centros de responsabilidade devem ser apurados mensalmente.

2. O apuramento dos resultados dos centros de responsabilidade corresponde ao somatório dos custos diretos e indiretos verificados na produção, distribuição, administração geral e finanças.

3. Os custos indiretos são imputados ao coeficiente determinado na percentagem dos custos diretos em análise face aos custos diretos totais, apurados na aplicação POCAL.

4. No apuramento dos resultados cabe o Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública efetuar:

a) A conferência de custos imputados;

b) Conferência de balancetes.

5. O Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública, em conjunto com o(s) serviço(s) responsável(eis) pela gestão das viaturas/ máquinas, efetua as verificações necessárias nas aplicações, com vista ao cálculo de custo médio por hora/km de todas as viaturas e máquinas

ativas.

ANEXO 2 - CONSTITUIÇÃO E UTILIZAÇÃO DE FUNDOS DE CAIXA E FUNDOS DE MANEIO

SECÇÃO I- FUNDOS DE CAIXA

Entrega

1. A entrega dos montantes dos FC atribuídos é feita pelo responsável da tesouraria aos titulares designados após aprovação em reunião da CM ou, em caso de manifesta necessidade, por despacho do PCM que deverá ser presente na reunião da CM seguinte, através de emissão em duplicado de uma nota de lançamento que deve ser assinada pelos titulares do fundo e pelo responsável, devendo um exemplar ficar na tesouraria e o outro no Posto de Cobrança.
2. O serviço de contabilidade deve criar, para cada fundo uma conta de caixa (11.1.x...) utilizando para o efeito as contas de transferência de caixa (11.9.x...).
3. Quer o serviço de Contabilidade quer a Tesouraria deverão proceder aos registos necessários.

Reposição

1. Os titulares dos FC devem repor junto da Tesouraria o montante atribuído, no último dia útil de cada ano.
2. A Tesouraria deve saldar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança, após a reposição dos FC.

O serviço de Contabilidade deverá efetuar os necessários registos em complemento do descrito no número anterior.

Procedimentos de controlo

Os FC são objeto de balanço.

Responsabilidade

1. A responsabilidade por situações de alcance são imputáveis aos trabalhadores que procedem à emissão e cobrança da receita, devendo no entanto, o responsável pela Tesouraria, no



desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao responsável titular do FC, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo.

3. Nas situações de ausência dos titulares dos FC, deve o dirigente ou coordenador designar um substituto.

4. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o FC procederem às diligências necessárias quando se verificarem situações de diferença no apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município.

SECÇÃO II - FUNDO DE MANEIO

Constituição

1. Compete à CM, sob proposta do dirigente da UO, aprovar a constituição dos FM, a qual deverá ser aprovada em minuta.

2. A proposta referida no número anterior deverá ser devidamente fundamentada e conter os seguintes elementos:

a) Nome e categoria do titular;

b) Natureza da despesa a realizar;

c) Montante máximo disponível por mês e a respetiva classificação orçamental.

3. O serviço de Contabilidade elabora uma proposta de cabimento para cada FM com o valor anual [12 vezes o referido na alínea b) do número anterior], devendo assegurar o cumprimento do definido na LCPA.

4. O serviço de Contabilidade deve criar para cada FM uma conta de caixa (11.8.X....) e o

respetivo tipo de pagamento.

5. Após aprovação o serviço de Contabilidade efetuará os necessários procedimentos de constituição enviando os necessários documentos à Tesouraria.

Entrega

1. Após realização dos procedimentos descritos no artigo anterior a Tesouraria procederá à entrega dos valores à pessoa a quem foi atribuído o FM.

2. A entrega pode ser em numerário ou por transferência bancária, mediante acordo entre o titular e o responsável da Tesouraria.

Guarda do FM

1. Os titulares do FM são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues.

2. A guarda do FM depende da vontade dos seus titulares e pode efetuar-se em cofre ou conta bancária. No caso da efetivação através de conta bancária esta terá que ser aberta em nome do titular, destinada exclusivamente ao fundo e da sua exclusiva responsabilidade.

3. Os FM são objeto de balanço.

4. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o FM procederem a todas as diligências quando se verificarem situações de diferença no fundo, assegurando a reposição de valores em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município.

Utilização

1. O FM só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda à classificação orçamental que lhe está associada, de acordo com o classificador económico das receitas e despesas das autarquias locais, em vigor.

2. Não podem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação.



3. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, são solidariamente responsáveis pela despesa, o titular do FM e o respetivo dirigente.

Reconstituição

1. A reconstituição do FM é feita no final de cada mês através da entrega, no serviço de Contabilidade, dos documentos justificativos da despesa, emitidos sob forma legal, em nome do MFZ, de acordo com o disposto no CIVA.

2. O serviço de Contabilidade, após conferência da conformidade legal dos documentos apresentados, efetua os adequados movimentos contabilísticos com vista à emissão das correspondentes ordens de pagamento e emissão do necessário documento de reconstituição.

3. Após realização dos procedimentos descritos nos números anteriores a Tesouraria procederá à entrega dos valores à pessoa a quem foi atribuído o FM.

Reposição

1. A reposição do FM é feita no penúltimo dia útil do ano a que respeita (ou quando cesse o motivo que fundamentou a sua atribuição), de acordo com os procedimentos definidos para a reconstituição.

2. O serviço de Contabilidade efetuará os devidos movimentos contabilístico para que a Tesouraria proceda ao estorno do montante não utilizado.

3. A Tesouraria deverá saldar as contas de caixa.

Inutilização dos documentos de despesa

Os documentos de despesa devem ser inutilizados através da aposição de carimbo de “Pago” e anexados ao respetivo mapa.

Ausências do titular do FM

1. O titular do FM deverá dar conhecimento das suas ausências previsíveis sempre que ocorram por período superior a 30 dias.

2. Quando tal ausência não seja do conhecimento prévio do titular do FM, o dirigente ou chefe de serviço, determinarão uma solução adequada ao caso.

Cessação do cargo ou mobilidade do titular do FM

Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do titular do FM, e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser dado cumprimento ao estabelecido para a reposição.

ANEXO 3 - DISPOSIÇÕES RELATIVAS À RECEITA

Emissão de Documento de Cobrança

1. Os serviços emitem documento (guia de recebimento ou fatura) na respetiva aplicação informática, colocando as datas de emissão e prazo de pagamento, quando for o caso.
2. Do documento emitido deverá ser remetida uma cópia para o serviço de Contabilidade, que efetua o adequado registo no SNC e quando for o caso, uma cópia para o serviço de taxas e licenças, que efetuará o controlo da efetiva cobrança.

Faturas/recibos manuais

1. Todos os livros de faturas/recibo manuais apresentam numeração sequencial, dos quais o original é entregue ao destinatário, o duplicado enviado ao serviço de Contabilidade e o triplicado é arquivado pelo serviço emissor.
2. No início de cada ano económico, o serviço emissor informa o serviço de Contabilidade sobre o intervalo de números de faturas/recibo de cada posto de cobrança utilizado no ano anterior.
3. Não é permitida a desagregação de faturas/recibo dos respetivos livros.
4. O livro de faturas/recibo fica à guarda do superior hierárquico quando o responsável pela sua utilização se encontre de férias ou outra situação, procedendo à designação de substituto.
5. No caso de os documentos de receita serem "senhas" ou "bilhetes", os canhotos são

obrigatoriamente incluídos numa fatura ou guia de recebimento a qual deverá ser registada com a identificação de consumidor final.

6. Caso o destinatário solicite a inclusão de nome ou número de identificação fiscal nestes documentos, deverá ser emitida uma guia de recebimento específica para aquele efeito.

7. Sempre que ocorra um lapso no preenchimento de uma fatura/recibo manual que implique a sua anulação deve ser expressa na mesma a razão da sua inutilização, com menção da ocorrência na guia resumo do respetivo dia.

8. Nos casos mencionados no número anterior, é elaborada uma informação pelo serviço liquidador, devidamente validada pelo superior hierárquico, onde conste o motivo da inutilização. O original e duplicado das faturas/recibo inutilizadas são enviadas ao serviço de Contabilidade permanecendo o triplicado no respetivo livro com a indicação do motivo da inutilização.

9. O serviço de Contabilidade verificará, sempre que ocorra a entrega de valores, a observância da conformidade sequencial dos duplicados entregues.

Agentes de cobrança

1. Por cada agente de cobrança deve haver um mapa de controlo de cobranças, onde serão inseridos os documentos entregues para cobrança.

Arrecadação de receita

1. O original do documento de arrecadação, no qual é apostado um carimbo com a indicação de “Pago”, é entregue aos utentes e devidamente assinado pelo trabalhador que procede à arrecadação.

2. Os trabalhadores responsáveis pelos postos de cobrança são sempre obrigados a entregar ao utente/cliente o documento comprovativo da venda ou da prestação do serviço emitido sob forma legal.



Pagamento em prestações

1. Sempre que qualquer interessado requeira o pagamento em prestações, deverão os agentes de cobrança efetuar informação fundamentada para apreciação pelo órgão executivo.
2. A informação referida no número anterior deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:
 - a) Identificação do interessado (nome e NIF);
 - b) Facto gerador do valor a pagar;
 - c) Identificação do registo de entrada do pedido e demais condições requeridas;
 - d) Valor em dívida e respetivo prazo de pagamento;
 - e) Valor de juros de mora, quando aplicável.
3. Os planos de pagamentos em prestações, devidamente formalizados e depois de autorizados pela CM, são calculados pelo serviço competente e obrigatoriamente objeto de registo na correspondente aplicação informática.
4. Caso os planos de pagamentos sejam calculados no âmbito de procedimentos que corram ao abrigo do Regime Geral das Contraordenações, o cálculo é feito pelo serviço instrutor, e objeto de registo na correspondente aplicação informática.

Devolução de cheques

1. Caso se verifique a devolução de cheques por falta de provisão ou outro motivo, por parte das instituições bancárias, o serviço de Contabilidade deve informar, por escrito, do facto ao seu superior hierárquico e dar conhecimento por escrito ao dirigente da DASI e ao agente de cobrança responsável que, sendo caso disso, deverá proceder de acordo com as regras legalmente previstas.
2. Os agentes de cobrança devem tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.



Controlo das dívidas de terceiros

1. O serviço de Contabilidade efetua periodicamente e por amostragem a circularização a clientes, utentes e contribuintes, bem como procede à conciliação e reconciliação dos saldos das respetivas contas correntes.
2. Sempre que a circularização se efetue apenas uma vez por ano, a data deve coincidir com o encerramento do ano económico.
3. O serviço de Contabilidade informará os agentes de cobrança dos valores em dívida para que os mesmos possam proceder à sua verificação e confirmação.

Incumprimento de pagamento e Cobrança Contenciosa/Coerciva

1. É da responsabilidade dos agentes de cobrança promover a análise dos saldos devedores, nos termos definidos na legislação vigente, e enviar à respetiva entidade, comunicação com a informação das datas a partir das quais começam a correr juros de mora e tem início o processo de cobrança coerciva.
2. Nos termos dos regulamentos específicos de cada área, quando não ocorra o pagamento das taxas e outras receitas municipais, os agentes de cobrança procedem à elaboração mensal de:
 - a) Certidões de dívida provenientes de receita de natureza fiscal com vista à instrução do processo de execução pelo serviço competente;
 - b) Relatórios de dívida da receita de natureza não fiscal, a fim de remeter ao Gabinete Jurídico, ou pessoa a designar, para ser intentada a correspondente ação executiva.
3. Os documentos referidos no número anterior são tramitados internamente em modelos próprios do Município.
4. É da responsabilidade do serviço de Taxas e Licenças diligenciar a boa cobrança da dívida remetida para cobrança coerciva.
5. O Setor de Apoio Jurídico informa no final do trimestre a situação de cada processo, para

efeitos de eventual constituição, anulação ou reforço da provisão de cobrança duvidosa, as quais são objeto de identificação informática por parte do serviço de Contabilidade.

Cobrança em execução fiscal

1. A cobrança coerciva das dívidas constituídas a que se aplique o regime da execução fiscal previsto no CPPT, inicia-se com a inscrição da data de conhecimento no documento de arrecadação e extração da certidão de dívida correspondente, pelo agente de cobrança de receita, decorridos 30 dias após o termo do prazo para pagamento voluntário. A certidão de dívida é assinada pelo PCM e remetida ao serviço de taxas e licenças para efeitos do disposto no número seguinte.
2. Os processos de execução fiscal são instaurados e tramitados de acordo com a legislação aplicável - RFALEI, LGT, CPPT, RGTAL, e o disposto no RLCTM do Município.

Anulação de receita

1. A anulação da receita é da responsabilidade da CM, sob proposta do seu Presidente, assente em informação devidamente fundamentada, de facto e de direito, pelo serviço responsável pela proposta de anulação.
2. A guia de anulação da receita é emitida e conferida na contabilidade por trabalhador a designar pelo dirigente da DASI, após envio da respetiva deliberação/decisão por parte do serviço responsável pela sua elaboração, sendo verificada por trabalhador que apure as provisões e arquivada na Contabilidade.

Restituição da receita

1. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.
2. Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida prestar informação



fundamentada, de facto e de direito, ao PCM ou CM sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição.

3. Após a autorização referida no número anterior, o serviço emissor deve remeter a informação ao Serviço de Contabilidade para que esta possa diligenciar no sentido da restituição devida.

Entrega de receita por entidades diversas do Tesoureiro.

1. Nos termos do ponto 2.9.10.1.4 do POCAL, a entrega dos montantes arrecadados é feita diariamente na Tesouraria, conjuntamente com os duplicados dos documentos cobrados ou uma listagem que as identifique.

2. O Serviço de Contabilidade, no próprio dia, procede à conferência dos montantes entregues com os duplicados entregues pelo posto de cobrança, emitindo para o efeito a necessária guia de recebimento.

3. O serviço de Tesouraria confere o valor entregue e coloca as datas de recebimento nos documentos.

Responsabilidades

1. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita devendo o responsável da Contabilidade designado, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao responsável da Contabilidade designado, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo.



Donativos Monetários

1. Após aprovação pelas CM das propostas respeitantes à aceitação dos donativos, ou da celebração de contratos respeitantes a donativos, são os mesmos enviados para a DASI, acompanhados dos respetivos documentos justificativos, para emissão da declaração do mecenato/benefícios fiscais e registo contabilístico-financeiro.
2. O registo dos doadores é feito centralizadamente no Setor de Contabilidade, devendo os respetivos serviços comunicar até ao mês de fevereiro do ano seguinte, todos os donativos aceites de forma a reportar à Direcção-Geral de Impostos (DGCI).

Isenções

Os atos administrativos relativos a isenção, previstos no n.º 9 do artigo 28º do RLCTM são objeto de liquidação integral e posterior registo da isenção pelos serviços emissores da receita.

Inexistência de duplo financiamento de obras participadas

Ao proceder à contabilização de Receitas de Fundos comunitário deve proceder-se à alocação de projetos às diversas formas de financiamento devendo ser acautelado inexistência de duplo financiamento, através da adequada contabilização das receitas dos projetos ao respetivo e único fundo de apoio.

ANEXO 4 - Despesa

Cabimento

1. O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção concreta de encargos financeiros, com base no valor efetivo de despesa, ou estimado quando não seja possível apurar o valor efetivo.
2. Quando o valor corresponda a uma estimativa é calculado com base, nomeadamente, nos valores referenciais de mercado ou nos valores históricos, resultantes de operações similares e é objeto de criação do número único de processo (NUP) no sistema informático.
3. Nas situações em que se prevê que determinado ato produza efeitos financeiros no ano em



curso, os serviços responsáveis pela despesa verificam a existência de disponibilidade orçamental para esse efeito, efetuam o registo contabilístico do cabimento no valor estimado para o ano económico em curso, independentemente do procedimento adotado, e associam ao respetivo NUP.

4. Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respetivo documento comprovativo, visado manual ou eletronicamente pelo seu autor, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos.

Compromisso

1. Sem prejuízo do disposto quanto ao procedimento de ajuste direto simplificado, a proposta de adjudicação tem de ser devidamente fundamentada de facto e de direito e conter expressa a seguinte menção: "O procedimento adotado com vista à contratação cumpre todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis", na qual se encontra subjacente o parecer prévio do órgão deliberativo, quando aplicável.

2. Na sequência da decisão de adjudicação e antes da notificação da mesma ao adjudicatário, os serviços efetuam o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros.

3. O serviço instrutor assegura a comunicação ao adjudicatário os elementos referidos na alínea anterior.

4. O Setor de Contabilidade e o Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública analisa trimestralmente as reduções ou anulações de compromissos do ano ou anos seguintes, informando a DASI de todas as anulações ocorridas, bem como as reduções efetuadas em mais de 50% do valor inicialmente constituído.

5. O adjudicatário ou equivalente deverá estar identificado como fornecedor do Município antes do registo do compromisso, com indicação do seu nome, residência ou sede, NIF e NIB, devidamente comprovados.

6. A obtenção dos dados referidos no número anterior é suprida oficiosamente, designadamente quando esses elementos constem já do procedimento, e caso tal não seja

possível é suficiente a apresentação, pelo fornecedor, do modelo aprovado para o efeito pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência na área financeira sem documentos complementares.

Processamento

1. Todas as faturas ou documentos equivalentes são enviados diretamente pelos fornecedores para o Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património ou para o Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública que procedem ao registo contabilístico da dívida, com exceção das que titulem despesas realizadas através de fundos de maneiio.
2. Uma vez verificada a conformidade legal da fatura, o Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património ou o Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública procede ao respetivo registo contabilístico, arquiva temporariamente o original e remete cópia da mesma em formato físico ou eletrónico ao serviço responsável pela despesa, no prazo de 5 dias úteis contados a partir da entrada da mesma nos Serviços.
3. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, o Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património ou o Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública coloca na cópia, de forma clara e evidente, a menção de "Duplicado".

Conferência da fatura

1. Todas as faturas, fatura-recibo, notas de débito e de crédito, recebidos, são de imediato encaminhados para o Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património ou para o Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública que procederá ao seu registo inicial – “Faturas em receção e conferência”.
2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deve o trabalhador que as recebeu proceder de acordo com o disposto no artigo anterior.
3. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é apostado nas cópias, de forma visível, um carimbo de “Duplicado”.



4. Aquando da receção da fatura no Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património ou no Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública, o trabalhador designado para o efeito inscreve ou apõe carimbo com a data em que aquela foi recebida.
5. O registo das faturas é efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção.
6. O Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património ou o Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública processa os documentos após confronto da fatura com o auto de medição de trabalhos executados, caso se trate de empreitadas, ou, no caso de bens adquiridos, com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou os documentos de aquisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.
7. A existência de diferenças entre a fatura e o documento de aquisição externa tem que ser justificada pelo serviço emissor da requisição, excluindo-se apenas as divergências resultantes de alterações fiscais ou arredondamentos de décimos de cêntimos.
8. Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confirme a fatura, este dispõe de cinco dias úteis para o efeito.
9. Da confirmação deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou da prestação do serviço, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do trabalhador que procede à sua confirmação.
10. O serviço que não respeitar o determinado no número 7 deverá providenciar no sentido do processamento da fatura, nomeadamente submetê-la à consideração da CM ou do seu presidente.
11. Após processamento da fatura, o Setor processador deve:
 - a) Informar o Setor de Património, para que, sendo caso, promova a inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei;
 - b) Proceder ao apuramento de custos, e imputação ao respetivo centro de custos;
 - c) Conferir, caso haja, a nota de lançamento de movimentação de stock – gerada pelo movimento referido no número 3 do artigo 56.º;

d) Arquivar por fornecedor e por ordem cronológica ascendente.

12. Aquando do lançamento da fatura deve o Setor processador atestar que foram assegurados todos os procedimentos legais, nomeadamente os estipulados no CCP no que concerne à sua publicação, sob pena do não pagamento das mesmas.

13. A fatura deve conter evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso de faturas eletrónicas, não sendo possível apor as conferências e registos diretamente no documento, estas menções são colocadas em campos próprios do processo.

Desconformidades nos documentos dos fornecedores

1. Dos documentos de despesa em que *a posteriori* se verifique não cumprirem os requisitos legais são solicitadas notas de crédito.

Nestes casos, o documento deve ficar registado na aplicação informática com indicação no campo das “observações” do pedido de nota de crédito e do respetivo número do registo de saída no MGD.

2. Cabe ao Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património ou ao Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades. São sempre solicitadas notas de crédito das faturas:

- a) Que não obedeçam aos requisitos legais;
- b) Com incoerências de valores e quantidades não aceites pelos serviços;
- c) Cujos bens e serviços não tiverem sido requisitados.

3. Todos os pedidos de notas de crédito a fornecedores são efetuados por ofício, que é objeto de registo, digitalização e associação a processo eletrónico. Este procedimento será devidamente adaptado no caso de devolução de documentos eletrónicos.



Pagamento

1. Cabe ao Sr. Presidente, e com respeito pelas disposições da presente NCI, a definição de critérios para o pagamento das ordens, tendo em conta os prazos de pagamento.
2. A emissão das ordens de pagamento é efetuada pelo Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património ou pelo Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública que, depois de devidamente autorizadas Sr. Presidente, pelo Vereador com competência na área financeira, ou pelo dirigente com subdelegação para o efeito, são encaminhadas para a Tesouraria para pagamento.

Controlo das dívidas a terceiros

1. Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património ou o Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública efetuam periodicamente circularização a fornecedores e outros credores e procede à conciliação e reconciliação dos saldos das contas correntes.
2. A circularização é realizada à totalidade dos fornecedores de 3 em 3 anos, sendo nos restantes anos efetuada por amostragem.
3. Sempre que a circularização se efetue apenas uma vez no ano, o extrato da conta corrente deve ser reportado ao último dia do ano.

Regras de execução contabilística a cumprir no mês de dezembro para efeitos de encerramento

No final de cada exercício económico e até à data em que este se encerra, todas as faturas ou documentos equivalentes são registados no último dia útil do ano, para que todos os custos e proveitos sejam reconhecidos no período em que efetivamente ocorrem.



ANEXO 5 - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Procedimento de empreitadas

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a empreitada, deve o serviço requisitante elaborar uma informação.
2. Cabe ao Setor de Notariado, previamente ao procedimento de realização da despesa, verificar se os bens objeto da intervenção são propriedade do MFZ e estão devidamente inscritos nas respetivas matriz e registo predial.
3. Após o cumprimento do referido no número anterior a DOMPAT envia à DASI, para emissão do cabimento provisório, informação com a designação da obra a realizar, montantes previstos para o exercício, indicando a rubrica do plano plurianual de investimentos a afetar.
4. O Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património assegura que a emissão do cabimento provisório obedece ao disposto na LCPA.
5. Se não for possível efetuar o cabimento, o Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património comunica o facto à DASI, que informará o serviço requisitante desse facto. Neste caso, só será objeto de modificação aos documentos previsionais se possuir despacho de concordância em relação à necessidade e oportunidade da empreitada por parte de quem possua competência para autorização da despesa ou, sendo competência da CM, do seu Presidente.
6. Após o cabimento provisório pode a DOMPAT efetuar todos os procedimentos inerentes à adjudicação da empreitada. Logo que se verifique a adjudicação, a DOMPAT envia à DASI o contrato ou informação de adjudicação acompanhado do cronograma financeiro da obra para que, se for necessário, seja corrigido o cabimento provisório e realizado o compromisso.
7. O Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património deverá, sempre que o contrato deva constar no mapa, referido no ponto 8.3.3 do POCAL, inseri-lo no mapa da contração da dívida, ou, caso este procedimento não seja necessário, criar uma conta corrente para a empreitada.
8. O acompanhamento da obra cabe à DOMPAT que deve enviar os autos de medição dos trabalhos executados à DASI acompanhado de todas as informações que tenham implicação



contabilística e financeira. Constatam obrigatoriamente daquelas informações, os fundamentos dos trabalhos não executados, trabalhos a menos e trabalhos complementares e revisões de preços.

9. Com a conclusão da empreitada a DOMPAT envia à DASI, para inventariação, uma das três vias dos autos da receção provisória acompanhada do respetivo anexo ao Auto.

10. O Anexo ao auto é preenchido de acordo com as características da empreitada:

- Anexo A - empreitadas relacionadas com edifícios;
- Anexo B - intervenções relacionadas com infraestruturas viárias;
- Anexo C - restantes casos.

Procedimento a adotar em obras a realizar por administração direta

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a administração direta deve o serviço requisitante certificar o cumprimento dos requisitos previstos nos números 2 a 4 do artigo anterior.

2. A requisição de material, bem como a quantificação de valores relativos a utilização de viaturas, mão-de-obra e demais custos de cada intervenção tem que obedecer, quanto aos valores envolvidos, às regras de autorização de realização de despesa definidas nos termos das competências delegadas pelo PCM.

Procedimento de aquisição de bens e serviços

1. As aquisições são, regra geral, asseguradas sob o ponto de vista processual pela DASI, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de cabimento e assunção de compromissos, de concursos e de contratos.

2. Quando outros serviços, excepcionalmente, adquirirem bens, deverão observar o procedimento adjudicatório adequado à realização da despesa, devendo dar conhecimento à



Divisão de Administração e Serviços Instrumentais, para controlo de aquisição e para registo.

3 . Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens móveis não armazenáveis, ou à prestação de serviços que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais, deverá o serviço requisitante remeter à DASI um pedido de aquisição assinado pelo responsável dessa UO, ou por ele confirmada, por meio informático, conforme modelo em uso no momento.

4. Tal informação tem que possuir obrigatoriamente despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição dos bens ou serviços em causa por parte de quem possua competência para autorizar o procedimento de realização da despesa.

5. Da informação têm que constar ainda os seguintes elementos:

- a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
- b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
- c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
- d) Indicação da ação das opções do plano onde se insere a aquisição, após confirmação de dotação disponível para o efeito através de senha disponibilizada para o efeito;
- e) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
- f) Caderno de encargos, sempre que seja necessário;
- g) Indicação dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;
- h) Indicação de, no mínimo, três elementos que possam integrar o júri, nos casos em que tal seja necessário;
- i) Destino inequívoco dos serviços/bens;
- j) Declaração fundamentada quanto ao não fracionamento da despesa.

6. As requisições de material informático ou de comunicações são obrigatoriamente precedidas de informação técnica da responsabilidade do Setor de Informática, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes e remetida ao Setor de Informática conjuntamente com



a informação a que se refere o número anterior.

7. As requisições de mobiliário, equipamento ou outros bens que afetem o conforto ou mobilidade são precedidas informação, quanto aos aspetos ergonómicos, prestada pelo Técnico de Higiene e segurança no Trabalho, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes e integrar a informação a que se refere o número 3 do presente artigo.

8. Nos casos referidos no número anterior ou naqueles em que, atendendo à especificidade dos bens/serviços a adquirir, for identificado o fornecedor, deverá ser colocado no documento, pelo proponente ou por quem autoriza a despesa, a menção: “Não existem conflitos de interesse”, como forma de confirmação da inexistência de incompatibilidade nem favorecimento do fornecedor proposto.

9. Após a receção da informação a que se refere o número 3 do presente artigo, Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património ou o Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública verifica a sua conformidade com as normas legais em vigor, designadamente com o CCP e com os procedimentos ora definidos, devendo obrigatoriamente, em caso de incumprimento, devolver o processo à UO/ Serviço de origem para supressão das anomalias ou dúvidas existentes.

Peças dos procedimentos

1. Os cadernos de encargos referentes aos procedimentos instruídos no município, além das menções legalmente obrigatórias, devem conter:

a) Uma cláusula que preveja pagamento em 60 dias, salvo em situações excecionais, devidamente fundamentadas;

b) Quando não seja exigível a prestação de caução nos termos do n.º2 do artigo 88.º do CCP, uma cláusula que preveja a retenção, a título de garantia, de 10% do pagamento dos valores a efetuar, nos termos referidos no referido artigo 88.º, salvo no caso dos contratos com valor inferior a 10.000 euros e em situações excecionais,



devidamente fundamentadas.

2. A totalidade dos documentos a apresentar pelos concorrentes no âmbito de um procedimento concursal devem constar de um único artigo do programa de concurso, permitindo um conhecimento fácil relativamente ao suporte documental.
3. Nos casos em que o critério de adjudicação seja o do preço mais baixo, o caderno de encargos deve identificar, de forma numerada, a totalidade das condições técnicas dos bens e serviços a fornecer.
4. Na notificação de adjudicação deverá constar a seguinte menção: "As faturas são emitidas em nome da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere, sito na Praça Dias Ferreira, onde deve constar obrigatoriamente o seguinte Número Único do Processo, sob pena de devolução das mesmas".

Visto do TC

1. Os serviços responsáveis pela despesa efetuam a numeração dos contratos escritos celebrados pelo Município, que é atribuída sequencialmente de acordo com o ano a que respeitam.
2. Além das obrigações de arquivo previstas na lei, os contratos escritos são digitalizados e arquivados em suporte digital pelo serviço responsável pela despesa.
3. No caso do ato ou contrato estar sujeito a visto prévio do Tribunal de Contas, os serviços respetivos são responsáveis por remeter para o serviço com competência em matéria de articulação com o Tribunal de Contas a documentação de suporte a remeter àquela entidade.
4. Com a comunicação do visto, o serviço com competência em matéria de articulação com o Tribunal de Contas comunica a decisão ao serviço promotor da realização da despesa.

Controlo da execução

Compete a cada Unidade Orgânica, responsável pelo procedimento lançado, propor a nomeação de um trabalhador, para proceder ao controlo de execução do contrato, designando, o Sr. Presidente, o gestor do contrato.



Controlo da receção

1. A entrega e receção de bens é acompanhada de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA e tem que identificar o documento que serviu de suporte à adjudicação, sob pena de ser recusada pelos serviços. Compete ao Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública o controlo das encomendas até à sua satisfação.
2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente no Armazém Geral (AG). Por questões de logística ou operacionalidade, apenas em função da natureza dos bens, pode a entrega ser efetuada noutra local previamente acordado, sempre supervisionada por trabalhador do Armazém que para o efeito deve ser previamente avisado da data de entrega e que pode ser acompanhado de pessoal técnico sempre que a especificidade do bem o exija.
3. O trabalhador conferente, aquando da receção, tem que proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens pelo meio mais adequado, confrontando para o efeito o documento que acompanhou os bens com os documentos da aquisição externa.
4. No documento suporte à receção dos bens, o trabalhador que os receba deve apor, por inscrição ou colocação de carimbo “Recebido e Conferido”, a data de receção, categoria, cargo e identificação legíveis, e assinatura. Se os bens em causa forem recebidos no AG, o trabalhador deve proceder ao movimento no documento de aquisição para emissão da nota de lançamento para movimentar a conta de compras.
5. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o serviço recusará a sua receção.
6. Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar o Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública para que esta providencie no sentido de regularizar a situação, e para, caso necessário, proceder às regularizações contabilísticas e fiscais.
7. Após a receção e conferência dos bens, o trabalhador que faz a receção e conferência deve enviar ao Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública o original do(s) documento(s) mencionados no número 1 deste artigo.



8. Pelo menos, no final de cada ano, o Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património e o Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública devem proceder ao controlo, por cruzamento entre a verificação das notas de encomenda por movimentar e a análise das requisições externas contabilísticas sem faturação, dos compromissos e das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitos, efetuando as diligências que achar convenientes.

Caução / garantia (Empreitadas)

1. Sempre que seja exigida a prestação de uma caução o fornecedor pode optar pelas modalidades previstas na legislação em vigor e envia o respetivo documento para o Setor de Notariado.

2. O Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património procede ao registo contabilístico em conta de OT, comunica a aceitação ao serviço responsável pela instrução do procedimento e arquiva os documentos de suporte.

3. Caso exista lugar a retenções no ato de pagamento que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados em instituição bancária pelo prestador e em nome do prestador, à ordem do Município.

4. Os serviços responsáveis pela contratação fundamentam e disponibilizam a documentação necessária à DASI para efeitos, quer do cancelamento total ou parcial da caução, quer do acionamento e respetivos registos contabilísticos.

5. Para efeitos do número anterior, considera-se documentação necessária:

a) Auto de receção provisória;

b) Auto de receção definitiva;

c) Conta da empreitada, onde devem constar:

i. os valores adjudicados e pagos do contrato inicial, bem como adicionais ou revisões de preço se for o caso;

ii. os valores relativos a garantias e retenções efetuadas;



d) Certidão e inquérito administrativo;

e) Caso a empreitada não se encontre paga na totalidade e o saldo existente seja para anular, os serviços elaboram uma informação neste sentido, sendo que esta carece sempre de autorização da entidade competente.

Obrigações estatísticas

1. Para efeitos do cumprimento das obrigações previstas no artigo 472º do CCP, a DOMPAT e a DASI, no início de cada ano económico, retira do sistema informático uma listagem dos contratos celebrados no ano anterior, lançados pelas respetivas Unidades Orgânicas, elaborando os relatórios mencionados no artigo 472º do CCP e enviam-nos às entidades competentes

ANEXO 6 - GESTÃO DE EXISTÊNCIAS (GESTÃO DO ARMAZÉM, ARMAZÉNS MÓVEIS E INVENTARIAÇÃO FÍSICA)

Gestão dos stocks e fichas de existências

1. A gestão dos stocks e controlo das fichas de existências em armazém são efetuados através da aplicação informática de armazéns.

2. As fichas de existências em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens nele existentes – sistema de inventário permanente.

3. Os registos nas fichas de armazém são efetuados por trabalhadores que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém, desde que atenta a relação custo/benefício, tal seja possível, nomeadamente:

a) Criação da ficha do bem e associação ao armazém destinado por atribuição do código (6 a 9 dígitos) a cada artigo;

b) Emissão do movimento de *stock* de entrada em armazém, baseado em guia de remessa, fatura ou devolução de requisição interna;



c) Registo do movimento de *stock* de saída de armazém, baseado em requisição interna satisfeita, parcial ou totalmente, onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou

4. As existências são registadas pelo valor de aquisição, incluídas as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, através do sistema de inventário permanente, sendo utilizado o custo médio ponderado como método de custeio das saídas.

5. As sobras de materiais, sempre que mensuráveis pela respetiva unidade de medida dão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através de guia de devolução ou reentrada. Contudo, neste serviço apenas se rececionam sobras de bens que estejam intactos e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.

Administração direta

A requisição de materiais ao armazém com os respetivos valores serve para determinar os custos da "obra" de administração direta, conjuntamente com o respetivo controlo de horas despendidas e equipamentos afetos à mesma, devendo para esse efeito ser registados na respetiva folha de obra.

Movimentação de existências (inclui Pedido/requisições de bens armazenáveis)

1. A entrega de bens é efetuada no armazém designado para o efeito, obrigatoriamente distinto do local de realização das compras. Ao fazer a encomenda e indicar o local de entrega, o serviço responsável pela aquisição envia a cópia da mesma para o armazém referido.

2. A entrada de bens em armazém apenas é permitida mediante a apresentação da respetiva guia de remessa/transporte, requisição ou documento equivalente.

3. Imediatamente após a receção dos bens é efetuada a conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando os bens recebidos com a documentação referida no número anterior e efetuado o respetivo registo na ficha de armazém.

4. A saída de existências é feita mediante solicitação ao armazém, tendo sempre como suporte documental uma requisição interna, devidamente autorizada pela entidade competente.

5. As guias internas de saída de existências do armazém são emitidas numa única via que ficará na posse do responsável de armazém.

6. No caso de devolução de existências após o seu fornecimento aos serviços, estas são acompanhadas de uma guia de entrada no momento da devolução, assinalando-a com a menção "Devolução" e o motivo sucinto da mesma. Tratando-se da devolução de artigos sobrantes das obras executadas pela Autarquia, o procedimento será semelhante.

Quebras e ofertas

1. É da competência dos responsáveis pelos armazéns a deteção de produtos que apresentam menor rotatividade, deterioração ou que registem quebras anormais em stock.

2. São elaboradas periodicamente informações ao responsável de nível superior sobre existências obsoletas e depreciadas, no sentido de apurar se as requisições de existências são ajustadas às necessidades ou se, pelo contrário, deve ser reformulado o sistema de aprovisionamento, a fim de evitar desperdícios desnecessários.

3. Apenas são efetuadas ofertas de existências pelos serviços mediante autorização da entidade com competência nessa matéria.

4. Os serviços são responsáveis pelo registo da transferência do bem na respetiva ficha de armazém, a qual deve indicar a data de entrega e a entidade a que os artigos se destinam.

Controlo das existências

1. Compete ao serviço responsável:

- a) Verificar se o movimento de saídas de existências se encontra devidamente refletido nas fichas de inventário, em suporte papei ou em formato digital;
- b) Assegurar que as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos impostos pela Autarquia;



- c) Proceder ao controlo das situações de requisições periódicas por regularizar;
 - d) Conferir os pedidos e entregas dos bens armazenados no fornecedor (fornecimentos continuados).
2. É da exclusiva responsabilidade dos serviços a realização do reporte anual à DASI dando conhecimento das existências de cada armazém à data requerida.

Inventariação das existências

1. As existências são obrigatoriamente inventariadas no final de cada ano civil.
2. Devem ainda ser efetuadas contagens com periodicidade quadrimestral, podendo recorrer-se a teste de amostragem.
3. Os trabalhadores que procedam à contagem física de Armazéns e que não pertençam aos Armazéns serão indicados pelo dirigente da DASI.
4. A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento e por trabalhadores que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de existências.
5. Sempre que necessário proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
6. Sempre que se efetuem contagens nos termos do número 2 e impreterivelmente no final de cada ano, será fornecida uma “ficha de leitura de quantidades contadas” retirada da aplicação informática de armazéns onde são evidenciadas as contagens efetuadas, a qual é datada e assinada pelos trabalhadores que efetuaram a contagem e pelo respetivo responsável.
7. Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física é efetuado na aplicação informática de armazéns por trabalhador designado pelo Dirigente da DASI.
8. Se na referida contagem foram verificados desvios, estes são verificados e saneados eventuais erros que lhes tenham dado origem.



9. Com base na contagem a que se refere o número 7 procede-se à atualização do stock com base no registo do inventário físico.

10. A listagem integra o “Relatório da Contagem”, elaborado pelo responsável pelo AG, que deve relatar todo o processo de contagem e a justificação fundamentada das diferenças apuradas, submetendo-o a assinatura do Dirigente da DASI e do PCM.

11. No caso de bens considerados “obsoletos/deteriorados” e não retomados em processos de aquisição, deve ser incluída no relatório, devidamente fundamentada, informação do seu destino final, a submeter à aprovação do PCM ou do Vereador em quem este delegar. O controlo dos mesmos será efetuado pelo sector responsável pelo seu armazenamento.

12. No início de cada novo ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em armazém.

Entrada de stock de materiais

1. Em stock devem existir as quantidades estabelecidas e correspondentes ao stock mínimo e máximo por artigo.

2. A reposição do stock de materiais é efetuada mediante requisição interna, elaborada de acordo com os modelos em vigor e, posteriormente remetida ao AG devidamente autorizada pelo dirigente do serviço requisitante.

3. O AG apenas procede à entrega dos artigos requisitados, se após consulta na aplicação “GES” se verificar que o stock mínimo definido para o respetivo artigo foi atingido.

4. A satisfação da requisição para reposição de stock efetiva-se mediante movimento de transferência entre armazéns no "GES".

Saída de stock de materiais

1. As saídas de stock de materiais ocorrem quando se verificam necessidades de consumo em intervenções/atividades relacionadas com manutenções de serviços municipais.

2. Os materiais necessários aos trabalhos de manutenção são requisitados, tendo em consideração a listagem de artigos previamente definida.
3. Os materiais necessários e não previstos devem ser requisitados ao AG.
4. As quantidades requisitadas devem corresponder ao consumo exato dos materiais utilizados em obras, intervenções ou atividades.
5. As RQI de saídas são autorizadas pelo encarregado pela obra, intervenção ou atividade.
6. Aquando do consumo de artigos ou materiais, o responsável procede de imediato ao respetivo movimento na aplicação “GES” e emite e confere a respetiva nota de lançamento.

CrITÉRIOS de valometria

1. As existências são valorizadas de acordo com a legislação em vigor.
2. O custo das existências vendidas e consumidas, refletido na demonstração dos resultados, respeita ao período em análise e é determinado de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceites e calculado nos termos previstos na legislação em vigor.
3. Os métodos de custeio das saídas de armazém são o custo específico de cada bem ou, quando tal se toma impossível, o custo médio ponderado.
4. A valorização da entrada de existências é realizada ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das exceções previstas na legislação em vigor.
5. Considera-se como custo de aquisição a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado atual.
6. Como custo de produção considera-se 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.

ANEXO 7 - GESTÃO DO IMOBILIZADO

Competências gerais dos Serviços

1. Além das competências previstas no ROSMFZ, devem os serviços municipais e todos os colaboradores, no âmbito do SNC-AP:

- a) Utilizar adequadamente, controlar e zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar à DASI qualquer desaparecimento ou outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;
- b) Manter atualizada e afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis;
- c) Informar obrigatoriamente o Serviço de Património de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.
- d) O Serviço de Contabilidade e o Serviço de Aprovisionamento devem informar o Serviço de Património
- e) sobre a existência de faturas de aquisição de bens, para a devida triagem e inventariação dos bens suscetíveis de tal procedimento.

2. Compete à DOMPAT:

- a) Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os serviços entendam dispensáveis nos termos da lei;
- b) Enviar à DASI, no âmbito da prestação de contas, a documentação que esta lhe solicitar.

Outras competências

Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais comunicar à DASI:



- a) Informação da toponímia, por parte do serviço que submeter à aprovação da CM;
- b) A existência de demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações no cadastro do património municipal, na matriz e no registo predial;
- c) A informação necessária, no caso de empreitadas, relativamente à propriedade do Município sobre os prédios objeto de intervenção;
- d) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhado do(s) respetivo(s) anexo(s) e demais documentos necessários à inventariação, designadamente, as respetivas plantas (localização e edifício) ou comunicação e acesso ao processo eletrónico da empreitada;
- e) Informação sobre os equipamentos e outros bens produzidos nas oficinas municipais pelo próprio Município e sobre as obras realizadas por administração direta.

Comissão de avaliação

1. A CAPIC integra trabalhadores das áreas de direito, economia/gestão/contabilidade, arquitetura e engenharia, a designar pela CM.
2. A CAPIC é composta por 4 elementos efetivos e 4 suplentes, designados de dois em dois anos.
3. Compete a esta Comissão:
 - a) Avaliar os bens móveis e imóveis sempre que solicitado pelo PCM;
 - b) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no SNC-AP, os bens do imobilizado de domínio público e privado;
 - c) Valorizar e fixar novo período de vida útil aos bens que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda um bom estado de conservação;
 - d) Determinar a vida útil dos bens adquiridos em estado de uso.



4. Sempre que seja solicitada a intervenção da Comissão, devem os seus membros ser escolhidos pelo PCM, em número ímpar, compreendendo sempre as áreas de economia/gestão/contabilidade e um dos ramos de engenharia. As decisões, tomadas por maioria, devem ser sempre registadas e relatadas.

5. O relatório, que pode conter justificações de voto, é assinado por todos os elementos intervenientes, e submetido à apreciação do órgão executivo para aprovação dos critérios estabelecidos.

Fases de inventário

1. A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.

2. A aquisição dos bens de imobilizado do Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor.

3. O inventário dos bens adquiridos obedece aos seguintes procedimentos:

a) Classificação: agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;

b) Registo: descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais;

c) Valorização: atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;

d) Identificação do bem como propriedade do Município e seu número de inventário – procedimento de etiquetagem: corresponde à colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, colocação de placas metálicas ou colocação de marcos nos bens inventariados, conforme se trate de bem móvel ou imóvel, respetivamente;

e) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com

os documentos que determinam a propriedade a favor do Município;

4. A administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem. O Serviço de Património mantém atualizado um ficheiro, em suporte informático, com identificação dos bens, em bom estado de conservação que possam ser afetos a serviços/ UO.

5. O abate consiste na inoperacionalidade do bem. As situações suscetíveis de originarem abates são as definidas em diploma.

Identificação do imobilizado

1. Em comum, os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, classificador complementar 2 – CC2.

2. Individualmente, os:

a) Bens móveis – são 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 – 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 terreno para construção), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial e descrição no registo predial e, custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação;

c) Veículos – são identificados pelos elementos constantes do Livrete ou do Documento Único Automóvel, consoante o caso.



Regras gerais de inventariação

1. As regras gerais de inventariação são as seguintes:

a) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no mesmo local. Para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, prevista no SNC-AP.

b) Nos bens duradouros, em que, atenta a sua estrutura e utilização, não seja possível a afixação da etiqueta de identificação, são atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;

c) Os bens mantêm-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral, pelo que o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem. Os bens imóveis devem conter, afixada ou colocada, uma placa com a inscrição **“PATRIMÓNIO MUNICIPAL”**.

2. Cada prédio, rústico ou urbano, dá origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, que inclui, 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 mistos, compostos de parte urbana e rústica, mesmo que descritos unitariamente na matriz e registo predial, devem ser autonomizados em termos de fichas do inventário, tendo em vista a contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

4. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, devem ser objeto de inscrição matricial e registo predial e, posteriormente, inventariados.

5. Em caso de aquisição de edifício, para o qual se desconhece o valor do terreno, este deverá ser registado numa ficha de inventário principal por 25% do valor da aquisição, sendo o edifício registado numa ficha secundária pelo restante valor.



6. Os bens imóveis devem ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica.

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 SNC-AP, constituem documentos obrigatórios de registo de bens e devem manter-se sempre atualizadas.

Mapas de inventário

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens de acordo com o SNC-AP e classificador CC2 , e constituem um instrumento de apoio à gestão.

Outros elementos

1. Para além dos documentos obrigatórios previstos no SNC-AP e POCAL, a CM, para uma gestão eficiente e eficaz do património, utiliza ainda os seguintes documentos, cuja informação deve constar do registo na aplicação informática:

- a) Folha de carga;
- b) Auto de transferência;
- c) Auto de cessão;
- d) Auto de abate.

2. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico



Crítérios de valorimetria do imobilizado

1. O ativo imobilizado do Município é valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no SNC-AP ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens por parte da Comissão de Avaliação, devidamente explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.
2. A avaliação de prédios urbanos e de terrenos para construção pode ser efetuada com recurso aos critérios e fórmulas previstos no artigo 38.º e seguintes do CIMI, de acordo com informação prévia da DOMPAT.
3. Caso nenhum destes critérios possa ser adotado, é atribuído ao bem em causa o valor mínimo admitido na aplicação de Gestão do Imobilizado até ser objeto de uma grande reparação, por cujo valor deverá então ser avaliado.

Amortizações e reintegrações

1. São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural constantes no CC2, 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 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. Os bens em bom estado de conservação, quando totalmente amortizados, deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação por parte da comissão de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.
4. Para efeitos de amortização dos bens adquiridos em estado de uso deve a comissão de avaliação atribuir o período da sua vida útil.



5. Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do sistema remuneratório da função pública, ou outro indicador semelhante.

Grandes reparações e conservações

1. Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, a respetiva requisição é acompanhada de uma informação por parte de trabalhador especializado que ateste o valor acrescentado real ou a duração provável da viatura após a reparação.
2. Para os restantes bens, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

Desvalorizações excecionais

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias ao Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património para efeitos de atualização da respetiva ficha previamente aprovada pelo PCM.

Alienação

1. Compete à DASI o desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens.
2. Compete ainda à DASI efetuar o registo de abate dos bens.

Abate

1. O auto de abate só será processado após informação dos Serviços com competências para tal



e despacho do PCM ou do Vereador em quem tenha delegado.

2. São situações suscetíveis de originar o auto de abate, as alienações, furtos, permutas, doações e informações de inaptidão operacional do bem.

3. No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio constitui condição obrigatória prévia ao abate do bem e posterior participação à seguradora para ressarcimento, atuar de acordo com o disposto no artigo 18º.

Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, da responsabilidade do Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património.

2. Só poderão ser cedidos bens, após prévia deliberação da CM ou da AM, consoante os valores em causa, atentas às disposições legalmente aplicáveis.

Afetação e transferência

A transferência de bens móveis depende de prévia informação ao Setor de Contabilidade, Tesouraria e Património, que elaborará o respetivo auto e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

Furtos, roubos e incêndios

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

- a) No caso de furto, roubo ou extravio participar o facto às autoridades policiais;
- b) Informar a DASI do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

Extravios

Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar a DASI do sucedido. O recurso ao abate só deverá ser concretizado depois de esgotadas todas as possibilidades de localização do bem.

Seguros

1. Todos os bens móveis e imóveis do Município devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo à DASI a realização das diligências nesse sentido. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada pelo PCM.
2. Os capitais seguros devem estar atualizados, de acordo com os valores patrimoniais, mediante despacho superior.
3. Mediante proposta a DASI deverá, após autorização do PCM, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices para se ajustar aos valores dos bens e às necessidades do Município.

Imobilizado incorpóreo

1. Aplicam-se ao imobilizado incorpóreo, com as devidas adaptações, as regras aplicáveis ao imobilizado corpóreo.
2. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.
3. Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pelo próprio Município.



ANEXO 8 - GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Gestão de Carreiras

1. O GRHHIS procederá anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos que se tornem necessários, em função da dinâmica interna e das Opções do Plano, procedendo à elaboração do Mapa de Pessoal.
2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização da Câmara Municipal, nos termos da lei, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador em quem ele delegue.
3. Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada cabimentação orçamental e conste do levantamento referido no número 1 deste artigo.
4. As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados a forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
5. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado sempre que tal se justifique, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
6. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara Municipal, o Vereador com a área de gestão de recursos humanos quando não coincida com o Presidente da Câmara, o(a) dirigente do GRHHSI, os trabalhadores desta Divisão por este designados para esse efeito.

Mobilidade Interna

A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através do Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene, Segurança e Informática, ouvidos os interessados e através de despacho do Presidente da Câmara ou de quem em este delegue, devendo ser refletido nas dotações orçamentais adequadas.

Avaliação de desempenho

No processo de avaliação de desempenho, as menções qualitativas e respetiva quantificação, quando fundamentam no ano em que são atribuídas, a mudança de posição remuneratória na carreira ou a atribuição de prémio de desempenho, são objeto de publicitação, bem como as menções qualitativas anteriores que contribuam para tal fundamentação.

Testes de conformidade

Compete à DGRH elaborar e preparar, para períodos homólogos, mapas comparativos da execução de despesas com pessoal, devendo para o efeito observar os seguintes procedimentos:

- a) Mensalmente deve efetuar-se o controlo de vencimentos e outros abonos, confrontando a despesa mensal com os valores orçamentado, cabimentado, comprometido e pago por classificação orgânica e económica;
- b) Periodicamente deve efetuar comparação das despesas com pessoal, nas principais rubricas, com o período homólogo do ano anterior;
- c) Deve ser efetuado controlo mensal de horas extraordinárias e do realizado em dias de descanso complementar, semanal e em feriados, bem assim dos respetivos encargos suportados;
- d) Por trimestre, deve ser efetuada reconciliação entre os totais dos registos de assiduidade e dos mapas de processamento de vencimentos.

2. O GRHHSI é responsável pelo controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada Dirigente ou Responsável de Serviços autónomos, o balancete mensal dos gastos imputados aos respetivos serviços.

3. O GRHHSI deverá assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.

4. O GRHHSI deverá, igualmente, assegurar que são cumpridos os limites legais de despesas com pessoal devendo, para o efeito, anexar ao Orçamento municipal anual uma declaração que evidencie o seu cumprimento.