

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL

NORMA DE CONTROLO INTERNO



**Alcácer
do Sal**
MUNICÍPIO

Dezembro 2016

Índice

Lista de Siglas e Abreviaturas.....	7
NORMA DE CONTROLO INTERNO	8
Preâmbulo	8
Norma de Controlo Interno.....	8
Introdução.....	8
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS E ESTRUTURA ORGÂNICA.....	9
Secção I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	9
Artigo 1.º	9
Objeto.....	9
Artigo 2.º	9
Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.....	9
Artigo 3.º	10
Objetivos	10
Secção II - ESTRUTURA ORGÂNICA.....	10
Artigo 4.º	10
Princípios	10
Artigo 5.º	11
Da estrutura organizacional	11
Artigo 6.º	11
Das unidades orgânicas.....	11
CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS E REGRAS ORÇAMENTAIS E CONTABILÍSTICAS..	12
Artigo 7.º	12
Princípios, regras e procedimentos	12
Artigo 8.º	12
Princípios orçamentais	12
Artigo 9.º	13
Princípios contabilísticos	13
Artigo 10.º	14
Regras previsionais.....	14
Artigo 11.º	15
Execução orçamental	15
CAPÍTULO III- DISPONIBILIDADES.....	16
Secção I - TESOURARIA.....	16

Artigo 12.º	17
Numerário existente em caixa	17
Artigo 13.º	17
Valores em caixa	17
Artigo 14.º	17
Responsabilidade e dependência do tesoureiro	17
Artigo 15.º	18
Conferência diária	18
Artigo 16.º	18
Balanço à Tesouraria.....	18
SECÇÃO II – INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS	19
Artigo 17.º	19
Abertura de contas bancárias.....	19
Artigo 18.º	19
Emissão e guarda de cheques.....	19
Artigo 19.º	20
Reconciliação Bancária	20
SECÇÃO III – FUNDO DE MANEIO	20
Artigo 20.º	20
Fundos de Maneio.....	20
CAPÍTULO IV – RECEITA	20
SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	20
Artigo 21.º	21
Âmbito de aplicação.....	21
Artigo 22.º	21
Elegibilidade da receita.....	21
Artigo 23.º	21
Formas de recebimento.....	21
Artigo 24.º	21
Cobrança e arrecadação da receita	21
Artigo 25.º	22
Postos de cobrança pelos serviços municipais externos.....	22
Artigo 26.º	22
Devolução de cheques	22

Artigo 27.º	23
Inutilização de documentos comprovativos de arrecadação.....	23
Artigo 28.º	23
Anulação e Restituição de receita	23
Artigo 29.º	23
Controlo das dívidas de terceiros	23
SECÇÃO II – PROCESSO DE EXECUÇÃO FISCAL	24
Artigo 30.º	24
Processo de Execução Fiscal	24
CAPÍTULO V – DESPESA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	24
SECÇÃO I – DESPESA	24
Artigo 31.º	24
Princípios e Regras para a realização da despesa.....	24
Artigo 32.º	25
Conferência e registo da despesa	25
Artigo 33.º	26
Desconformidades nos documentos dos fornecedores	26
Artigo 34.º	26
Pagamento	26
Artigo 35.º	27
Controlo de contas de terceiros	27
Artigo 36.º	27
Regras de execução contabilística (mês de dezembro)	27
SECÇÃO II – CONTRATAÇÃO PÚBLICA	27
Artigo 37.º	27
Planeamento e Organização	27
Artigo 38.º	28
Caução/ garantia	28
Artigo 39.º	28
Elaboração de contrato escrito.....	28
Artigo 40.º	29
Controlo de prazo contatual e receção de bens.....	29
Artigo 41.º	29
Fornecimentos contínuos.....	29

SECÇÃO III – ENDIVIDAMENTO.....	30
Artigo 42.º	30
Endividamento e regime de crédito	30
CAPÍTULO VI – IMOBILIZADO.....	30
SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	30
Artigo 43.º	30
Âmbito da aplicação.....	30
Artigo 44.º	32
Gestão e registo de bens imóveis.....	32
SECÇÃO II – PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO	32
Artigo 45.º	32
Regras gerais de inventariação.....	32
SECÇÃO III – SUPORTES DOCUMENTAIS.....	33
Artigo 46.º	33
Fichas e mapas de inventário e outros elementos.....	33
SECÇÃO IV – COMPETÊNCIAS.....	34
Artigo 47.º	34
Competências gerais dos serviços	34
SECÇÃO V – VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES E GRANDES	35
REPARAÇÕES	35
Artigo 48.º	35
Critérios de valorimetria do imobilizado	35
Artigo 49.º	35
Amortizações e reintegrações.....	35
Artigo 50.º	36
Grandes reparações e conservações	36
SECÇÃO VI – ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA	36
Artigo 51.º	36
Alienação	36
Artigo 52.º	36
Abate	36
Artigo 53.º	37
Cessão	37
Artigo 54.º	38

Afetação e transferência.....	38
Artigo 55.º	38
Furtos, roubos e incêndios.....	38
Artigo 56.º	38
Extravios	38
CAPÍTULO VII – CONTABILIDADE DE CUSTOS.....	38
Artigo 57.º	38
Objetivos	38
Artigo 58.º	39
Considerações Gerais	39
Artigo 59.º	39
Valorimetria	39
Artigo 60.º	39
Métodos de Imputação	39
Artigo 61.º	40
Imputação dos Custos Indiretos.....	40
Artigo 62.º	40
Procedimentos mão-de-obra direta	40
Artigo 63.º	40
Procedimentos Máquinas e Viaturas.....	40
Artigo 64.º	41
Procedimentos Materiais.....	41
Artigo 65.º	41
Procedimentos recursos humanos	41
Artigo 66.º	41
Trabalhos para o próprio Município.....	41
CAPÍTULO VIII – OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO.....	41
SECÇÃO I – DOCUMENTOS OFICIAIS	41
Artigo 67.º	42
Tipos de documentos oficiais	42
Artigo 68.º	43
Receção de correspondência.....	43
SECÇÃO II - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	43
Artigo 69.º	43

Disposições gerais	43
CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	44
Artigo 70.º	44
Infrações	44
Artigo 72.º	44
Alterações.....	44
Artigo 73.º	45
Norma revogatória.....	45
Artigo 74.º	45
Entrada em vigor	45

Lista de Siglas e Abreviaturas

AM - Assembleia Municipal

AMR - Atividades Mais Relevantes

BT - Balanço à Tesouraria

CCP - Código dos Contratos Públicos

CIBE - Cadastro e Inventário dos Bens do Estado

CIVA - Código do IVA

CM - Câmara Municipal

CPA - Código do Procedimento Administrativo

CPV - Vocabulário Comum de Contratos Públicos – Regulamento (CE), n.º 213/2008 da Comissão, de 28 de novembro de 2007

CPPT - Código do Processo e do Procedimento Tributário

DGAF – Divisão de Gestão Administrativa e Financeira

DOMSU – Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos

DL - Decreto-Lei

FM - Fundo de Maneio

GOP - Grandes Opções do Plano

IGF – Inspeção Geral de Finanças

LCPA - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, nas suas redações atuais)

LEO - Lei de Enquadramento Orçamental

LFL - Lei das Finanças Locais

LOE - Lei do Orçamento de Estado

NCI - Norma de Controlo Interno

PC - Presidente da Câmara

POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (Decreto-lei n.º 54-A/99, 22/fevereiro, na sua redação atual)

PPI - Plano Plurianual de Investimento

SCI - Sistema de Controlo Interno

UO - Unidade Orgânica

TC - Tribunal de Contas

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Preâmbulo

Norma de Controlo Interno

Introdução

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, doravante designado por POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelos Decretos-Lei n.º 315/2000, de 2 de setembro e n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, tendo em vista o facto de se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das comunidades locais. Prevê ainda, nos termos do ponto 2.9, a necessidade de implementação pelas Autarquias Locais de um Sistema de Controlo Interno.

Dando cumprimento a essa obrigação legal, a Câmara Municipal de Alcácer do Sal, aprovou na sua reunião de 05 de dezembro de 2008, a Norma de Controlo Interno.

Desde essa data, a referida norma não foi alvo de alterações.

De acordo com a atual realidade, tendo surgido novas imposições legais, procedeu-se à revisão do documento dando origem à presente Norma de Controlo Interno, doravante NCI.

Com as alterações consignadas na presente Norma pretendeu-se adaptar as respetivas normas às especificidades da Câmara Municipal de Alcácer do Sal, e mais concretamente, às alterações nas áreas contabilísticas e patrimoniais, em conformidade com o disposto na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso – LCPA (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro) e legislação complementar.

A NCI visa disciplinar todas as operações administrativas relativas à gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial do Município de Alcácer do Sal, sendo aplicado a todos os seus órgãos e serviços, entre os quais titulares

(eleitos), dirigentes municipais, chefias, coordenadores e trabalhadores municipais, seja qual for o seu vínculo.

Assim:

Em cumprimento do disposto no n.º 2.9.3 do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelos Decretos-Lei n.º 315/2000, de 2 de setembro e n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, e nos termos da alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete ao órgão executivo aprovar e manter em funcionamento a Norma de Controlo Interno do Município de Alcácer do Sal.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS E ESTRUTURA ORGÂNICA

Secção I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

A NCI tem por objeto estabelecer um conjunto de procedimentos de controlo interno para o Município de Alcácer do Sal.

Artigo 2.º

Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

1. Compete à CM aprovar, manter em funcionamento, acompanhar e melhorar o sistema de controlo interno, através da sua avaliação permanente.
2. Compete à CM, bem como ao pessoal dirigente dentro de cada unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente NCI.
3. Compete à DAF receber as sugestões, propostas e contributos provenientes das restantes unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da NCI, para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão municipal.

4. Os contributos sustentarão a proposta de revisão e atualização da NCI que a DAF remeterá à apreciação do PC, quando justificável, a fim de ser submetida à decisão da CM.

Artigo 3.º

Objetivos

1. Em cumprimento do disposto no POCAL, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objetivos:

- a) Salvaguardar a legalidade e regularidade no sistema contabilístico, mormente no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais e à elaboração das demonstrações financeiras;
- b) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos e às decisões dos respetivos titulares;
- c) Garantir a salvaguarda do património;
- f) Aumentar a eficiência nas operações;

Secção II - ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 4.º

Princípios

1. A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios:

- a) Da unidade e eficácia da ação;
- b) Da aproximação dos serviços aos cidadãos;
- c) Da desburocratização;
- d) Da racionalização de meios;
- e) Da eficiência na afetação dos recursos públicos;
- f) Da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- g) Da garantia da participação dos cidadãos.

2. Para além destes, os serviços municipais orientam-se ainda pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 5.º

Da estrutura organizacional

1. Os serviços do Município organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierárquica, previsto no n.º 3, do artigo 9.º, e artigo 10.º, ambos do Decreto - Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2. O modelo de estrutura hierarquizada compreende:

– Estrutura flexível, composta por divisões, a criar por deliberação da Câmara Municipal, mediante proposta do Presidente, tendo em conta os limites a seguir fixados, bem como as Unidades Municipais, lideradas por direções intermédias de 3º grau;

– Subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico, que serão ainda criadas, por despacho do Presidente da Câmara, para dar resposta à execução de funções de natureza executiva, no âmbito das unidades orgânicas flexíveis, tendo em conta os limites a seguir fixados.

3. O modelo matricial é composto por Equipas de Projeto e Multidisciplinares.

Artigo 6.º

Das unidades orgânicas

1. Foi aprovada pela Assembleia Municipal, a criação de:

– Cinco Unidades orgânicas flexíveis, designadas por Divisões, lideradas por chefias intermédias de 2º grau, com a categoria de Chefes de Divisão;

– Uma Unidade orgânica flexível, que se entendeu designar por Unidade Municipal, liderada por Chefe de Divisão de 3º grau;

– Oito Subunidades orgânicas, que se entendeu designarem por Serviços, lideradas por coordenadores técnicos.

2. Face às necessidades organizacionais sentidas para a prossecução e implementação dos objetivos definidos em Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades, para além destas unidades e dos Gabinetes diretamente

dependentes do Presidente da Câmara, entendeu-se por necessário conservar algumas das estruturas pré-existentes, designadas por setores, que constituem aglomerados funcionais e operacionais de trabalhadores que, dentro das estruturas formais, dão corpo às atividades da sua responsabilidade.

3. Estes Setores distribuem-se dentro das unidades flexíveis, designadas Divisões e ou nas subunidades orgânicas, designadas Serviços, sendo algumas delas lideradas por Encarregados Operacionais, com estatuto remuneratório próprio e outras, por responsáveis designados pelo Presidente da Câmara, de entre os trabalhadores do município, cujo estatuto remuneratório, por limitações legais, não sofre alterações.

CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS E REGRAS ORÇAMENTAIS E CONTABILÍSTICAS

Artigo 7.º

Princípios, regras e procedimentos

1. Na prática contabilística devem ser observados os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável.
2. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do Município de Alcácer do Sal.

Artigo 8.º

Princípios orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento do município deverão ser tomados em consideração os seguintes princípios orçamentais:

- a) **Princípio da Independência** – a elaboração, aprovação e execução do orçamento do município é independente do Orçamento do Estado;
- b) **Princípios da Anualidade** – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;

- c) **Princípio da Unidade** – o orçamento do município é único;
- d) **Princípio da Universalidade** – o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- e) **Princípio do Equilíbrio** – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) **Princípio da Especificação** – o orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas e receitas nelas previstas;
- g) **Princípio da não Consignação** – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- h) **Princípio da não Compensação** – todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 9.º

Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais infra descritos deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do município:

- a) **Princípio da Entidade Contabilística** – constitui entidade contabilística todo o ente de direito público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e a apresentar contas de acordo com o POCAL.
- b) **Princípio da Continuidade** – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) **Princípio da Consistência** – considera-se que a entidade, não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- d) **Princípio da Especialização (ou do acréscimo)** – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitam;

- e) **Princípios do Custo Histórico** – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) **Princípio da Prudência** – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) **Princípios da Materialidade** – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos do município e dos interessados em geral;
- h) **Princípio da não Compensação** – os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstrações de resultados), são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 10.º

Regras previsionais

1. A elaboração do orçamento do município deve obedecer às seguintes regras previsionais:
 - a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas ou a atualizações de impostos, bem como aos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de aprovação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes;
 - b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita do fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;

- c) Sem prejuízo do exposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento de Estado para o ano a que respeite o orçamento autárquico, as importâncias relativas às transferências a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal contratado, independentemente da modalidade de relação jurídica de emprego público, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta a posição remuneratória na categoria em que o funcionário se encontra no ano a que o orçamento respeita, por efeitos de alteração do posicionamento remuneratório na mesma categoria, e aquele pessoal cujos contratos ou abertura de procedimento concursal estejam devidamente aprovados no montante da elaboração do orçamento;
- f) No orçamento inicial as importâncias a considerar nas rubricas «Remunerações de pessoal» devem corresponder à da tabela remuneratória única em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

2. A taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações previstas nas alíneas c) e f) do n.º 1, é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de Lei do Orçamento de Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.

Artigo 11.º

Execução orçamental

Na execução do orçamento devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) As receitas podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode no entanto ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
- d) As despesas só podem ser cativas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços no prazo improrrogável definido na alínea anterior devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

CAPÍTULO III- DISPONIBILIDADES

Secção I - TESOURARIA

Artigo 12.º

Numerário existente em caixa

A importância em numerário existente em caixa deve adequar-se ao indispensável, para suprir as necessidades diárias do Município, respeitando um máximo de 2 000 € (dois mil euros).

2. 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.
3. Compete ao responsável da tesouraria, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituição bancária.
4. Os cheques serão depositados no próprio dia ou caso isso não seja possível, no dia seguinte ao da sua receção.
5. Em termos de pagamentos, o Município dá preferência às transferências bancárias por via eletrónica.

Artigo 13.º

Valores em caixa

1. Em caixa, na tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda nacional:
 - a) Notas;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales postais.
2. É proibida a existência em caixa na tesouraria de:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;

Artigo 14.º

Responsabilidade e dependência do tesoureiro

1. O tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.

2. O tesoureiro responde diretamente pelas importâncias que lhe são confiadas.
3. Os demais trabalhadores em serviço na tesouraria respondem perante o respetivo tesoureiro pelos seus atos e omissões, que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
4. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.
5. Sempre que no âmbito de ações inspetivas se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o PC, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

Artigo 15.º

Conferência diária

1. Diariamente o tesoureiro confere os movimentos de entradas e saídas de caixa.
2. É, ainda, efetuada a conferência do total de disponibilidades na Tesouraria e os movimentos de débito e crédito de documentos.

Artigo 16.º

Balanço à Tesouraria

1. O balanço à tesouraria (BT) é um dos métodos e procedimentos de controlo que visa 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 BT deverá ser feito por dois trabalhadores do serviço de contabilidade, nas seguintes situações:
 - a) Periodicamente, em dia a fixar pelo dirigente da DGAF, aleatoriamente e sem aviso prévio;
 - b) Encerramento das contas em cada exercício económico;

- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu (em caso de dissolução);
 - d) Em caso de substituição do tesoureiro.
3. São lavrados termos da contagem dos fundos, montantes e documentos sob a responsabilidade do tesoureiro e assinados pelos seus intervenientes.
4. Em caso de substituição do tesoureiro, os termos de contagem deverão ser assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

SECÇÃO II – INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS

Artigo 17.º

Abertura de contas bancárias

1. Compete à CM, sob proposta do PC, decidir sobre a abertura de contas bancárias, devendo as mesmas ser tituladas pelo Município de Alcácer do Sal, nos termos do ponto 2.9.10.1.2 do POCAL.
2. A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é feita, simultaneamente, pelo tesoureiro (ou tesoureiro substituto) e pelo PC (ou seu substituto legal, nas ausências e impedimentos).

Artigo 18.º

Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques são emitidos no serviço da Tesouraria.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do serviço da Tesouraria.
3. Os cheques que venham a ser anulados, após a sua emissão, são arquivados sequencialmente pelos serviços da tesouraria, após inutilização das assinaturas, quando as houver.
4. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, (seis meses contados a partir da data de emissão) o tesoureiro deve proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária.
5. É vedada a assinatura de cheques em branco.

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

Artigo 19.º

Reconciliação Bancária

1. A tesouraria deve manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas do Município.
2. O serviço de contabilidade deve efetuar uma reconciliação bancária mensal, por um trabalhador, que não tenha acesso à movimentação das respetivas contas correntes.
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, por período superior a 30 dias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas.
4. Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados.
5. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo PC e arquivadas na DAF.

SECÇÃO III – FUNDO DE MANEIO

Artigo 20.º

Fundos de Maneio

O Fundo de Maneio é objeto de regulamento próprio.

CAPÍTULO IV – RECEITA

SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 21.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 22.º

Elegibilidade da receita

Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento.

Artigo 23.º

Formas de recebimento

1. As formas de arrecadação da receita podem ser: numerário, cheque, terminal de pagamento automático, transferência bancária, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. Os cheques aceites têm de ser emitidos à ordem do Município de Alcácer do Sal e de montante igual ao valor a pagar. A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega.
3. Caso o pagamento seja efetuado por cheque não pertencente ao titular, deve ser apostado no verso o número do documento que lhe corresponde.

Artigo 24.º

Cobrança e arrecadação da receita

1. Compete à tesouraria proceder à arrecadação das receitas municipais mediante documentos emitidos (guia de recebimento ou fatura) pelos serviços emissores de receita.
2. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respetiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.
3. Os serviços emissores de receita têm acesso a aplicação informática para emissão dos documentos de receita.

4. O tesoureiro confere, diariamente, o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados.
5. Os recebimentos provenientes de operações de tesouraria deverão ser depositados numa conta própria e específica para o efeito, evidenciando diariamente de uma forma clara e inequívoca o valor total retido.

Artigo 25.º

Postos de cobrança pelos serviços municipais externos

1. Haverá postos de cobrança nos locais em que se considere útil para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal.
2. Quando se trate de serviços externos ao edifício onde está sediada a tesouraria municipal, que disponham do módulo de faturação diversa, a entrega dos valores arrecadados far-se-á no dia útil imediato ao da cobrança.
3. A entrega de receita na tesouraria é obrigatoriamente acompanhada da relação dos documentos cobrados, que somam o valor total cobrado no dia anterior.
4. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita devendo o tesoureiro, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
5. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao tesoureiro, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo.

Artigo 26.º

Devolução de cheques

1. Caso se verifique a devolução de cheques por parte das instituições bancárias, por falta de provisão ou outro motivo, o tesoureiro deverá proceder de acordo com as regras previstas no DL n.º 454/91, de 28 de dezembro, com a redação dada pela Lei n.º 48/2005, de 29 de agosto (Regime jurídico dos cheques sem provisão).

2. Devem os serviços tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido, pelo emissor do cheque, de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

Artigo 27.º

Inutilização de documentos comprovativos de arrecadação

1. As guias de recebimento podem ser inutilizadas, em situações de erro devidamente identificado e justificado.
2. Atendendo ao princípio da segregação das funções, não podem os serviços emissores anular as guias de recebimento que emitem.

Artigo 28.º

Anulação e Restituição de receita

1. A anulação ou restituição consiste na obrigação de devolver 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 PC sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição ou anulação.
3. Após a autorização referida no número anterior, o serviço emissor deve remeter a informação à contabilidade para que esta proceda à restituição ou anulação.

Artigo 29.º

Controlo das dívidas de terceiros

1. A contabilidade efetua periodicamente a conciliação e reconciliação dos saldos das contas correntes a clientes, utentes e contribuintes.
2. Sempre que a conciliação e reconciliação referida no número anterior se efetue apenas uma vez por ano, a data deve coincidir com o encerramento do ano económico.

SECÇÃO II – PROCESSO DE EXECUÇÃO FISCAL

Artigo 30.º

Processo de Execução Fiscal

No que respeita à regulamentação do Processo de Execuções Fiscais, este será objeto de regulamento próprio.

CAPÍTULO V – DESPESA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

SECÇÃO I – DESPESA

Artigo 31.º

Princípios e Regras para a realização da despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitadas as regras e os princípios definidos no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na Lei 8/2012, de 21 de fevereiro e ainda nas normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, constantes do Decreto- Lei nº 127/2012, de 21 de junho, nas suas redações atuais.
2. O Orçamento prevê as despesas a realizar com vista à concretização dos objetivos definidos no âmbito das atribuições da CM, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor.
3. A execução orçamental respeita os princípios e regras fixadas na legislação aplicável, nomeadamente nas áreas do planeamento, da contratação pública e da boa gestão financeira, nos seguintes termos:
 - a) Em conformidade com o princípio do planeamento, as despesas apenas 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; e no caso de investimentos se estiverem inscritos no orçamento e PPI;

- b) De acordo com o princípio da boa gestão financeira, as dotações orçamentais devem ser utilizadas segundo os princípios da economia, da eficiência e da eficácia;
 - c) O princípio da economia determina que os meios utilizados pelo Município, com vista ao exercício das suas atividades, devem ser disponibilizados em tempo útil, nas quantidades adequadas, e ao melhor preço;
 - d) O princípio da eficácia visa a consecução dos objetivos fixados, bem como dos resultados esperados;
 - e) Com o princípio da eficiência pretende-se a melhor relação entre os meios utilizados e os resultados obtidos.
4. Na decisão de contratação devem ser considerados pressupostos relacionados com a otimização dos recursos, racionalização administrativa, maximização do poder negocial do Município, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento.
5. Não podem ser propostas pelos serviços despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade.
6. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
- a) Verificada a conformidade legal da despesa;
 - b) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda e requisição externa;
 - c) Existência de fundo disponível, ou situação de exceção superiormente sancionada.

Artigo 32.º

Conferência e registo da despesa

1. Todas as faturas ou documentos equivalentes que dão entrada no Município são enviados para o serviço de contabilidade.
2. No caso de faturas entregues a outros serviços, devem estes remeter à contabilidade, no prazo máximo de cinco dias úteis.
3. As faturas são registadas em conferência e seguem para confirmação para os serviços requisitantes.

4. Os serviços requisitantes devolvem a fatura confirmada/validada no prazo máximo de 8 dias úteis contados a partir do registo do documento.
5. Se o serviço detetar alguma incorreção, nomeadamente se não for o responsável pela despesa, deve devolver a fatura com a indicação expressa do erro observado e por Comunicação Interna.
6. Para efeitos da validação das faturas, os serviços devem confrontar o previsto em contrato, requisição ou caderno de encargos, com o constante na fatura ou documento equivalente, como por exemplo a guia de transporte.

Artigo 33.º

Desconformidades nos documentos dos fornecedores

1. As faturas, ou documentos equivalentes, que não cumprirem os requisitos legais deverão ser devolvidos.
2. São sempre devolvidas as 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;
 - d) Por indicação do serviço requisitante devidamente justificada.
3. Nos termos dos números anteriores, o contato com o fornecedor será feito diretamente pelo serviço requisitante dando conhecimento ao serviço de contabilidade.
4. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício e /ou e-mail, que será entregue cópia no serviço de contabilidade para os devidos efeitos.

Artigo 34.º

Pagamento

1. Salvo indicação diferente do PC, os pagamentos são feitos por ordem cronológica de chegada das faturas, tendo em consideração os respetivos prazos de pagamento.

2. As ordens de pagamento são emitidas pela contabilidade que, depois de superiormente autorizadas por aquele que tenha competência legal para o efeito, são encaminhadas para a tesouraria para pagamento.

Artigo 35.º

Controlo de contas de terceiros

1. Anualmente, será feita na contabilidade a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas do Município, de modo a apurar eventuais desvios.
2. A reconciliação da conta – corrente, com “Estado e Outros Entes Públicos” será efetuada mensalmente.

Artigo 36.º

Regras de execução contabilística (mês de dezembro)

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.

SECÇÃO II – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 37.º

Planeamento e Organização

1. No desenvolvimento das suas atividades, o Município assegura o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, adotando os procedimentos necessários com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. As aquisições de bens e serviços necessárias à atividade do Município devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base

uma avaliação clara e objetiva das necessidades, a fim de que possam integrar convenientemente o orçamento.

3. A autorização para a realização de despesa é da competência do PC, podendo ser delegada nos termos e de acordo com os limites fixados na lei.

4. Para efeitos de caracterização do objeto do contrato e homogeneizar o entendimento sobre “prestações do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar”, nos termos do n.º 2 do artigo 113º do Código dos Contratos Públicos – escolha das entidades a convidar – recorre-se à utilização do vocabulário comum para os contratos públicos (código CPV) até às categorias, identificadas pelos quatro primeiros algarismos.

Artigo 38.º

Caução/ garantia

1. Sempre que na aquisição de bens e serviços seja exigida a prestação de uma caução, o fornecedor pode optar pelas modalidades previstas na legislação em vigor e envia o respetivo documento comprovativo para o Aprovisionamento que dará conhecimento à Contabilidade.

2. Nas empreitadas, caso exista lugar a retenções no ato de pagamento, que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados pela Tesouraria em Instituição Bancária, à ordem do Município e registados em “Operações de Tesouraria”.

3. Para efeitos da liberação parcial ou total da caução, os serviços técnicos que acompanham o procedimento apresentam proposta fundamentada ao órgão competente para autorizar, remetendo-a à contabilidade para efetuar as respetivas operações contabilísticas.

Artigo 39.º

Elaboração de contrato escrito

Não sendo legalmente exigível a celebração de contrato escrito, este poderá ser elaborado sob solicitação expressa do serviço requisitante, devidamente sancionada superiormente.

Artigo 40.º

Controlo de prazo contratual e receção de bens

1. Compete ao serviço requisitante o controlo do prazo contratual dos contratos de aquisição de bens e prestação de serviços
2. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.
3. A entrega e receção de bens é acompanhada de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA.
4. 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 a requisição externa, nota de encomenda ou contrato.
5. No documento suporte à receção dos bens, o trabalhador que os receba deve apor a palavra “conforme” ou “não conforme” ou, ainda, “fornecimento incompleto”, ou menções equivalentes, a data de receção e assinatura legível.
6. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o funcionário deverá recusar a sua receção.
7. Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar por escrito e de forma detalhada o aprovisionamento para que este providencie no sentido de regularizar a situação.

Artigo 41.º

Fornecimentos contínuos

Compete a cada serviço requisitante o acompanhamento e controlo dos fornecimentos contínuos, bem como do cumprimento do previsto nos cadernos de encargos, contrato ou documento legalmente equivalente.

SECÇÃO III – ENDIVIDAMENTO

Artigo 42.º

Endividamento e regime de crédito

1. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento municipal são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas que a autarquia é titular.
2. A Tesouraria deverá assegurar a elaboração de contas correntes com as instituições de crédito.
3. A contratualização de empréstimos de curto, médio e longo prazo deve ser efetuada no cumprimento do estipulado na legislação em vigor, sempre mediante consulta prévia de, pelo menos, três instituições bancárias.
4. A proposta de decisão, a ser submetida a apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

CAPÍTULO VI – IMOBILIZADO

SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 43.º

Âmbito da aplicação

1. O inventário e cadastro do immobilizado corpóreo municipal compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o Município é titular e todos os bens de domínio público, cuja administração e controlo seja da sua responsabilidade, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.
2. Para efeitos da presente NCI consideram-se:
 - a) Bens de domínio privado: bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que o Município utiliza para o desempenho das

funções que lhes estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;

b) Bens de domínio público: os bens do Município ou sob administração deste, que estão afetos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido à sua primacial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.

3. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores, bem como o imobilizado incorpóreo, investimentos financeiros e os títulos negociáveis.

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

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

6. Considera-se gestão patrimonial a correta afetação dos bens pelos diversos serviços, tendo em conta não só as necessidades face às atividades desenvolvidas, como também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção, de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.

7. Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:

a) Inventário – relação de bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, devidamente classificados, valorizados e atualizados, de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;

b) Cadastro - relação de bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.

8. Os bens cujo valor de aquisição seja inferior a 100€ e que pela sua natureza apresentem um desgaste rápido, não serão inventariados.

Artigo 44.º

Gestão e registo de bens imóveis

1. Os bens constam do inventário do Município desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.
2. A cada bem corresponde uma ficha individual, criada com base numa fatura, escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.
3. O serviço competente pela gestão de património cria, classifica e atualiza as fichas individuais dos bens pertencentes ao Município, devendo os demais serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão de bens 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) e dos contratos que impliquem disposição ou oneração de bens imóveis, bem como cópia dos acordos ou sentenças relacionadas com expropriações e indemnizações;
 - b) Autos de receção provisórios, após a conclusão de empreitadas e subsequentes autos definitivos.

SECÇÃO II – PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 45.º

Regras gerais de inventariação

1. 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 e código do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado – CIBE, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril e classificação do POCAL.
2. Os bens móveis são ainda identificados com a designação, e sempre que possível, as medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo,

materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, ou avaliação e outras referências.

3. Os bens imóveis são identificados, sempre que possível, com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação.

4. Os veículos são identificados pelos elementos constantes do Livrete ou do Documento Único Automóvel, consoante o caso.

5. A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto nos números anteriores, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens, sempre no mesmo local.

6. Aos bens duradouros, que dada a sua estrutura e utilização não seja conveniente a afixação da etiqueta de identificação, ser-lhe-ão atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático.

7. De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.

8. A inexistência de registo de bens a ele sujeitos implica a impossibilidade da sua efetiva consideração como parte integrante do património municipal, só se procedendo à sua respetiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade.

SECÇÃO III – SUPORTES DOCUMENTAIS

Artigo 46.º

Fichas e mapas de inventário e outros elementos

1. As fichas de inventário são as previstas no POCAL, constituem documentos obrigatórios de registo de bens e devem manter-se sempre atualizadas.

2. Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens de acordo com o POCAL e classificador geral do CIBE, e constituem um instrumento de apoio à gestão.

3. Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, devem utilizar-se, ainda, os seguintes documentos:

a) Folha de carga (que corresponde ao documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico).

b) Auto de transferência;

c) Auto de abate.

SECÇÃO IV – COMPETÊNCIAS

Artigo 47.º

Competências gerais dos serviços

1. Aos serviços municipais e a todos os trabalhadores, compete:

a) Zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos a cada serviço, devendo ser participado ao superior hierárquico 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 o serviço responsável pela gestão patrimonial de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens;

d) Informar o serviço responsável pela gestão patrimonial sobre a existência de demolições que impliquem atualizações no cadastro do património municipal, na matriz e no registo predial;

e) Informar o serviço responsável pela gestão patrimonial sobre os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada;

f) Informar o serviço responsável pela gestão patrimonial sobre as áreas de cedências, quer ao domínio público quer ao privado do Município, no âmbito da

aprovação do licenciamento de obras particulares, acompanhada de certidão de cedência, de planta síntese ou de implantação, de onde constem as áreas de cedência;

SECÇÃO V – VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES E GRANDES REPARAÇÕES

Artigo 48.º

Critérios de valorimetria do imobilizado

1. O ativo imobilizado do Município é valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens.
2. Caso nenhum destes critérios possa ser adotado, é atribuído ao bem em causa o valor mínimo até ser objeto de uma grande reparação, por cujo valor deverá então ser avaliado.

Artigo 49.º

Amortizações e reintegrações

1. São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural constantes no CIBE, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos sejam 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 devidamente justificadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.
3. Para efeitos de amortização dos bens adquiridos em estado de uso deve o serviço responsável pela gestão do património atribuir o período da sua vida útil. Se o período de vida útil for diferente do legalmente estabelecido, a quota é

determinada pelo órgão deliberativo sob proposta do órgão executivo, de acordo com o ponto 2.7.2 do POCAL.

Artigo 50.º

Grandes reparações e conservações

1. Sempre que sejam solicitadas grandes reparações nas viaturas, a respetiva requisição é acompanhada de uma informação por parte do responsável do serviços ou entidade prestadora de serviço 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.

SECÇÃO VI – ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 51.º

Alienação

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas na legislação, que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos Municípios.
2. A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta.
3. A alienação de bens imóveis poderá ser feita por hasta pública, negociação com publicação prévia de anúncio, ajuste direto ou permuta.
4. A inexistência de registo de bens a ele sujeitos por lei implica a impossibilidade da sua alienação.

Artigo 52.º

Abate

1. As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:
 - a) Alienação

- b) Furtos, extravios e roubos
- c) Destruição
- d) Cessão
- e) Declaração de incapacidade do bem
- f) Troca
- g) Transferência
- h) Incêndio

2. O auto de abate só será processado após informação dos serviços e respetivo despacho do PC ou do Vereador com competência delegada.

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 55.º “ Furtos, Roubos e Incêndios”.

4. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado, com a respetiva escritura de compra e venda.

5. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo e apresentar a correspondente proposta ao Setor de Património, após a necessária aprovada pelo PC ou Vereador com competências delegadas.

6. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "mono".

Artigo 53.º

Cessão

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

2. No caso de cedência de bens a outras entidades, o setor de Património deverá ser informado por escrito pelo serviço que despoletou o processo, após deliberação do órgão competente.

Artigo 54.º

Afetação e transferência

A transferência de bens móveis implica a prévia informação ao Setor de Património, que elaborará o respetivo auto e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada, que deverá ser devidamente assinada por ambos os serviços.

Artigo 55.º

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 promover a participação do facto às autoridades policiais;
- b) Informar o Setor de Património do sucedido, descrevendo e identificando os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando, quando existam, os respetivos números de inventário.

Artigo 56.º

Extravios

Compete ao dirigente do serviço onde se verifique o extravio informar o Setor de Património do sucedido. O recurso ao abate só deverá ser concretizado depois de esgotadas todas as possibilidades de localização do bem.

CAPÍTULO VII – CONTABILIDADE DE CUSTOS

Artigo 57.º

Objetivos

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

Artigo 58.º

Considerações Gerais

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

Artigo 59.º

Valorimetria

Os custos diretos são imputados em função dos seguintes critérios:

Mão-de-obra Direta:

- a) Em função das horas de trabalho despendidas para produzir um determinado bem ou serviço;
- b) Em função da valorização pelo custo hora.

Matérias-primas:

- a) Em função do consumo;
- b) Em função da valorização à saída pelo custo médio ponderado.

Outros Custos Diretos:

- a) Pelo custo histórico (de aquisição ou produção).

Artigo 60.º

Métodos de Imputação

Atendendo aos tipos de custos, e respetiva valorimetria, os métodos de imputação a adotar pelo Município consistem:

- a) Imputação direta a bens e serviços;
- b) Imputação direta a funções;
- c) Imputação indireta a funções;

d) Não incorporáveis.

Artigo 61.º

Imputação dos Custos Indiretos

1. A imputação dos custos indiretos efetua-se após o apuramento dos custos diretos por função, através de coeficientes.
2. O coeficiente de imputação dos custos indiretos de cada função corresponde à percentagem do total dos respetivos custos diretos no total geral dos custos diretos apurados em todas as funções.
3. Os custos indiretos de cada função resultam da aplicação do respetivo coeficiente de imputação ao montante total dos custos indiretos apurados.
4. Os custos indiretos de cada bem ou serviço obtêm-se aplicando ao montante do custo indireto da função em que o bem ou serviço se insere, o correspondente coeficiente de imputação dos custos indiretos.

Artigo 62.º

Procedimentos mão-de-obra direta

1. Todos os trabalhadores com obrigatoriedade de preenchimento de fichas de mão-de-obra deverão proceder ao seu preenchimento.
2. A ficha de mão-de-obra deverá ser assinada e aprovada pelo dirigente ou responsável pelo serviço respetivo.

Artigo 63.º

Procedimentos Máquinas e Viaturas

1. As máquinas e viaturas do Município devem estar inseridas na aplicação “Máquinas e Viaturas”.
2. As máquinas e viaturas devem ter um centro de custos na contabilidade de custos.
3. As máquinas e viaturas deverão preencher a folha de máquina e viatura, respeitando o modelo definido para controlo das horas despendidas em cada serviço efetuado. As horas despendidas são, depois, consideradas na contabilidade de custos, para imputação ao bem ou serviço.

4. Ao disposto no número anterior aplicam-se, com as necessárias adaptações, o definido para as fichas de mão-de-obra.

Artigo 64.º

Procedimentos Materiais

Todas as saídas de materiais no momento do seu consumo devem ser registadas no sistema informático, procedendo-se à respetiva imputação do bem/serviço a que respeita.

Artigo 65.º

Procedimentos recursos humanos

Todos os trabalhadores do Município devem estar afetos a centros de custos ou de responsabilidade na contabilidade de custos.

Artigo 66.º

Trabalhos para o próprio Município

1. Por trabalhos para o próprio Município entende-se “trabalhos que a entidade realiza para si mesma, sob sua administração direta, aplicando meios próprios ou adquiridos para o efeito e que se destinam ao seu imobilizado”.
2. No final do ano deverá ser efetuada uma listagem das obras executadas por administração direta, pela Divisão de Obras Municipais para subsequente análise dos seus valores e considerando-as grande reparação ou imobilizado mediante análise técnica, avaliando a necessidade do seu reconhecimento como trabalhos para a própria entidade.

CAPÍTULO VIII – OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO

SECÇÃO I – DOCUMENTOS OFICIAIS

Artigo 67.º

Tipos de documentos oficiais

- 1- Documentos são os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
- 2- Os documentos deverão ser produzidos preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato.
- 3- Consideram-se documentos oficiais:
 - a) A norma de controlo interno;
 - b) Os regulamentos municipais;
 - c) As atas das reuniões da CM e da AM;
 - d) Os despachos do PC ou dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
 - e) As comunicações internas do PC ou dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
 - f) As procurações da responsabilidade do PC;
 - g) Os editais e avisos;
 - h) As ordens de serviço;
 - i) O orçamento municipal e as opções do plano;
 - j) O relatório e contas do Município;
 - k) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
 - l) Os protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
 - m) As escrituras e contratos lavrados, respetivamente pelo notário e pelo oficial público;
 - n) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
 - o) Os programas de concurso e cadernos de encargos;
 - p) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
 - q) As atas das comissões de abertura e de análise das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
 - r) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
 - s) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;

- t) Os alvarás;
- u) As licenças;
- v) As autorizações administrativas;
- w) As comunicações internam efetuadas por pessoa competente;
- x) Os ofícios, e o correio eletrónico enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados (no caso do correio eletrónico), por quem detenha competência para o efeito;
- y) As certidões emitidas para o exterior;
- z) 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 68.º

Receção de correspondência

Toda a correspondência rececionada na autarquia é entregue no GAP, para despacho do PC. Após despacho, a correspondência é registada no sistema de gestão documental e enviada aos serviços a que se destina.

SECÇÃO II - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 69.º

Disposições gerais

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pelo técnico de informática, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores, de acordo com os perfis adequados às funções desempenhadas.
2. O técnico de informática é responsável pela administração do sistema informático e de comunicações.
3. Sempre que se verifique a mudança de serviço de dirigentes ou trabalhadores, esse facto é comunicado, expressamente, aos serviços de

informática para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.

4. No caso de deteção de irregularidades, o serviço de informática procede à sua correção junto dos respetivos serviços.

5. As diversas unidades orgânicas indicam ao serviço de informática, as suas necessidades na área de informática, aquando da realização da proposta de orçamento para o ano seguinte, a fim de possibilitar o planeamento de todas as despesas nesta área para todo o Município.

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 70.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 trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções.

Artigo 71.º

Dúvidas e omissões

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

Artigo 72.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 justifiquem.

Artigo 73.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 74.º

Entrada em vigor

1. A NCI entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da aprovação pela CM.
2. A NCI deve ser publicitada no sítio da Intranet e Internet da CM.
3. A CM deve remeter ao Tribunal de Contas e Inspeção Geral de Finanças cópia da NCI, bem como todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.