



Município de Sousel

Regulamento de Controlo Interno

Regulamento Municipal do Sistema de Controlo Interno (tendo em conta o disposto no Decreto Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações constantes na Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 05 de abril e na Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro).

Preâmbulo

O anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, estabelece na alínea i) do n.º 1 do artigo 33º, que compete ao Executivo Municipal elaborar e aprovar Normas de Controlo Interno, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, nos termos da alínea j) do n.º 1 do artigo 35º da mesma Lei.

E porque a Norma de Controlo Interno deve ser elaborada através de regulamento interno, dispõe o artigo 116º do Código do Procedimento Administrativo que a proposta de regulamento do Sistema de Controlo Interno é acompanhada de uma nota justificativa fundamentada, que se apresenta no preâmbulo.

Nesta proposta definimos o Regulamento do Sistema de Controlo Interno como o plano de organização de todos os métodos e procedimentos a adotar pelo Município, para auxílio à prossecução dos objetivos de gestão e para assegurar, tanto quando for praticável, a metódica e eficiente atuação administrativa, no respeito pelas políticas dos órgãos competentes, tendo ainda como propósito a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de falhas nos serviços e a preparação de informação financeira.

Assim, é proposto para aprovação, nos termos da alínea i) do n.º 1 do artigo 33º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Regulamento do Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal, tendo em atenção os considerandos a seguir mencionados:

Considerando que:

- 1) O vasto leque de legislação aplicável às autarquias locais e a alteração de parte da Estrutura Orgânica do Município de Sousel;
- 2) O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a redação dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da administração autárquica, sendo um dos principais objetivos a criação de condições para a integração consciente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, constituindo um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais;



Município de Souzel

- 3) A atual Lei das Finanças Locais – Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, veio introduzir novas regras relativamente ao controlo de endividamento e aos procedimentos quanto às matérias relacionadas com as finanças locais;
- 4) A Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso – regulamentada pelo Decreto-lei n.º 127/2012, de 21 de junho constitui uma importante alteração quanto à assunção de novos compromissos estabelecendo regras extremamente rígidas para o efeito;
- 5) As crescentes preocupações inerentes à gestão económica, eficiente e eficaz das atividades desenvolvidas pelas autarquias locais, no âmbito das suas atribuições, exige um conhecimento integral e exato da composição do património autárquico e do contributo deste para o desenvolvimento das comunidades locais.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto

- 1 – O presente regulamento visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades relativos à evolução patrimonial, 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.
- 2 - O regulamento visa, também assegurar o cumprimento das disposições legais e das normas internas aplicáveis às atividades municipais e à verificação da organização dos respetivos processos e documentos.
- 3 – Em conformidade com o POCAL, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objetivos:
 - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiros e ao sistema contabilísticos;
 - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
 - c) A salvaguarda do património;
 - d) A aprovação e controlo dos documentos;
 - e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
 - f) O incremento da eficiência das operações;



Município de Sousel

- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas gerais.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

- 1 – O presente regulamento é aplicável a todos os serviços da autarquia.
- 2 – Neste regulamento são descritas as competências de alguns serviços do Município mais relacionados com a componente financeira/orçamental, porquanto as competências de todos os outros serviços se encontram devidamente elencadas no Regulamento Orgânico do Município de Sousel, aprovado pelo Órgão deliberativo em 20 de dezembro de 2012.
- 3 – O incumprimento das normas do presente regulamente constituirá infração disciplinar, nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 3º

Competências das Divisões Municipais

- 1 – Compete às Divisões Municipais, implementar o cumprimento das normas definidas no presente diploma e dos preceitos legais em vigor e reunirão os contributos das restantes unidades orgânicas decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente regulamento. Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e atualização que as referidas divisões remeterão à apreciação da presidência, sempre que for julgado conveniente, que, se assim o entender, submeterá à decisão do órgão executivo.
- 2 – O presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno, terá flexibilidade necessária de evolução futura, para reajustar no tempo as eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas no Diário da República de aplicação às autarquias locais, quer através de leis emanadas da Assembleia da República, quer por meio de outros diplomas aprovados pela administração central, bem como de outras normas de enquadramento funcional local, aprovadas pelo Município ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 4º

Pressupostos legais de aplicação

- 1 - A aplicação do presente regulamento deverá ter sempre em conta:



Município de Souzel

- a) A verificação do cumprimento da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico.
- b) A verificação do cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (Lei das Finanças Locais);
- c) A verificação do cumprimento do Código do Procedimento Administrativo;
- d) A verificação do cumprimento do POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais aprovado pelo Decreto Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a redação dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro e pelo Decreto lei n.º 315/2000 de 2 de setembro;
- e) A verificação do cumprimento da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso – regulamentada pelo Decreto Lei n.º 127/2012, de 21 de junho;
- f) A verificação do cumprimento do Decreto-Lei nº 197/99 – relativo ao regime de realização de despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços, bem como a contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços;
- g) A verificação do cumprimento Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, relativo ao Código dos Contratos públicos;
- h) A verificação do cumprimento dos Regulamentos em vigor na autarquia, nomeadamente o Regulamento de Inventário e Cadastro e o Regulamento de Taxas, Licenças, Autorizações e outros rendimentos do Município.
- i) A verificação do funcionamento das normas de organização das unidades orgânicas da Câmara Municipal, constantes nos documentos de reestruturação dos serviços;
- j) A verificação do cumprimento dos restantes Regulamentos Municipais em vigor;
- k) A verificação do cumprimento dos restantes diploma legais aplicáveis às autarquias;

2 – Anualmente, deve ainda ser verificado o cumprimento da Lei do Orçamento de Estado e do Decreto-lei de Execução Orçamental, devendo a presente norma adaptar-se sempre que necessário às eventuais alterações de natureza legal que venham a ser publicadas de aplicação às autarquias locais, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos órgãos da autarquia local, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 5º

Despachos e autorizações

Todos os documentos produzidos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema



Município de Sousel

contabilístico devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, **de forma bem legível**.

2 – O cumprimento do disposto no número anterior deve ser feito em moldes informáticos, sempre que os respetivos sistemas de informação prevejam as devidas funcionalidades.

Artigo 6º

Administração e implementação

1 – Compete ao órgão executivo, aprovar e manter em funcionamento a presente norma, bem como exercer a administração e monitorização do sistema de controlo interno.

2 – Compete às diversas unidades orgânicas, seus dirigentes e chefias, cumprir e fazer cumprir as regras definidas na presente norma e nos demais preceitos legais em vigor, bem como apresentar sugestões de melhoria decorrentes da sua aplicação.

3 – À Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos (DAFR) compete garantir o cumprimento da norma de controlo interno e reunir os contributos das unidades orgânicas para promover a sua revisão.

4 – Os contributos prestados pelas diversas unidades orgânicas servirão de base à proposta de revisão, para adaptação do sistema de controlo interno a novos procedimentos, que a DAFR remeterá para apreciação do órgão executivo.

Artigo 7º

Evolução e Desenvolvimento do Sistema de Controlo Interno

O sistema de controlo interno terá a flexibilidade necessária de evolução no futuro, para se reajustar no tempo a eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas em Diário da Republica para aplicação às autarquias locais, quer através de leis emanadas da Assembleia da Republica, quer por meios de outros diplomas aprovados pelo governo, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento, deliberadas pelo órgão executivo e deliberativo, no âmbito das respetivas competências e atribuições.

Capitulo II

Plano e Organização

Artigo 8º

Competências

As competências da administração municipal são as definidas pela Câmara Municipal e Presidente da Câmara, nos termos da Lei, nomeadamente as previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, contando com o apoio instrumental da organização das divisões e serviços e de outras unidades orgânicas municipais.



Município de Sousel

Artigo 9º

Normas de Organização e Funcionamento

A organização e funcionamento de todas as unidades orgânicas têm por base as normas previstas no presente regulamento e as atribuições definidas nas normas da Estrutura e organização dos Serviços da Câmara Municipal, aprovadas pela Assembleia Municipal em 20 de dezembro de 2012, tendo em conta o conjunto de funções e competências atribuídas a cada unidade orgânica.

Artigo 10º

Atribuições comuns às Divisões e respetivas unidades orgânicas

Constituem atribuições comuns às Divisões e respetivas unidades orgânicas:

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades e o funcionamento dos respetivos serviços, tendo em conta os recursos existentes;
- b) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, referentes à sua área de intervenção e contribuir para melhorar a eficácia dos respetivos serviços;
- c) Elaborar e submeter à aprovação superior, as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;
- d) Participar e colaborar na elaboração e execução do Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos, documentos de Prestação de Contas e relatórios de atividade municipais, em articulação com a Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos;
- e) Assegurar o cumprimento do Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos, dentro dos parâmetros aprovados no orçamento Municipal anual, acompanhando a sua execução, em articulação com a Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos;
- f) Emitir requisições internas relativas a aquisição de bens e serviços, em articulação com o Serviço de Contabilidade e Finanças e Serviço de Aprovisionamento da Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos;
- g) Assegurar a programação e execução das tarefas que lhe estão atribuídas, acompanhar a evolução dos diferentes serviços e tomar eventuais medidas de correção apropriadas, de forma a garantir uma gestão equilibrada nos respetivos serviços de atividade;
- h) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- i) Zelar pela conservação do património afeto, em articulação com o serviço de Contabilidade e Finanças e Serviço de Aprovisionamento dos bens móveis e imóveis do Município;
- j) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos funcionários e demais pessoal afeto;



Município de Sousel

- k) Preparar, sempre que necessário, ou quando lhes for solicitado, relatórios, estudos e análises acerca de assuntos que careçam apreciação e tratamento ulterior;
- l) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu regular funcionamento;
- m) Verificar o cumprimento dos Regulamentos e Normas de Controlo Interno, tendo em conta a organização dos serviços a que pertencem;
- n) Promover e/ou participar em reuniões de coordenação com as respetivas divisões e outras unidades orgânicas da Divisão a que pertençam, sempre que se revelem necessárias;
- o) Assegurar outras funções e tarefas que lhes sejam incumbidas superiormente e que se encontrem inseridas no âmbito das suas funções;

Artigo 11º

Organização dos Serviços de Apoio à Câmara Municipal

Os serviços de apoio à administração municipal estão organizados de acordo com a seguinte estrutura e cuja descrição de funções se encontra nas Normas da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Sousel:

- 1) Gabinete de Apoio à Presidência
- 2) Serviço Municipal de Proteção Civil
- 3) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico
- 4) Gabinete de Organização e Auditoria
- 5) Gabinete de Informática, Imagem e Comunicação

Artigo 12º

Organização dos Serviços de Apoio Instrumental

A estrutura dos serviços de apoio instrumental, cujas funções se encontram descritas nas Normas da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Sousel é a seguinte:

- 1) Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos
 - a) Gestão de Recursos Humanos
 - b) Apoio Jurídico, Contencioso, Execuções, Contra-Ordenações e Controlo de Cobranças
 - c) Apoio aos Órgãos Autárquicos
 - d) Contabilidade e Finanças
 - e) Aprovisionamento
 - f) Património
 - g) Tesouraria
 - h) Educação



Município de Sousel

- i) Ação Social
 - j) Saúde
 - k) Habitação
 - l) Rede Social
- 2) Divisão de Urbanismo, Ambiente, Qualidade e Intervenção
- a) Atendimento aos Cidadãos
 - b) Administrativos
 - c) De Fiscalização
 - d) Gabinete Técnico
 - e) Gestão Urbanística
 - f) Planeamento
 - g) Ambiente e Qualidade
 - h) Turismo
 - i) Cultura, Desporto e Juventude
- 3) Divisão de Águas, Saneamento, Resíduos e Obras Municipais
- a) Gestão de Águas e Saneamento Básico
 - b) Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos
 - c) Armazém
 - d) Parque de máquinas
 - e) Oficinas
 - f) Rede viária
 - g) Arruamentos e zonas verdes
 - h) Obras não especificadas
 - i) Mercados e feiras
 - j) Cemitérios
 - k) Fiscalização Sanitária
 - l) Gabinete Técnico Florestal

Capítulo III

Organização dos documentos e processos oficiais

Seção I

Os documentos oficiais

Artigo 13º

Definição de documentos oficiais



Município de Souzel

São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que, por sua natureza, representam atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos mais relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais

Artigo 14º

Composição dos documentos oficiais

São considerados documentos oficiais:

- a) Regulamentos Municipais
- b) Deliberações da Câmara Municipal
- c) Atas das Reuniões da Câmara Municipal;
- d) Os Despachos do Presidente da Câmara Municipal;
- e) Os Despachos dos Vereadores com competência delegada;
- f) As Minutas das Atas das Reuniões da Câmara Municipal;
- g) As Ordens de Trabalho das Reuniões da Câmara Municipal;
- h) Os Editais
- i) As ordens de serviço;
- j) As comunicações internas do Presidente da Câmara Municipal;
- k) As comunicações internas dos vereadores com competência delegada;
- l) Os protocolos celebrados entre a Câmara Municipal e outras entidades públicas ou privadas;
- m) As proclamações da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal;
- n) As Certidões emitidas para o exterior;
- o) Informações Internas
- p) Circulares
- q) Avisos
- r) Orçamento Municipal e as Grandes Opções do Plano
- s) Relatório de Gestão e Prestação de contas do Município;
- t) Ordens de pagamento;
- u) As guias de receita;
- v) Guias de débito ao tesoureiro
- w) Requisições Internas
- x) Requisições Externas
- y) Folhas de Remunerações e documentos de suporte
- z) Guias de reposições abatidas nos pagamentos
- aa) Folhas de caixa
- bb) Resumo diário da tesouraria



Município de Souzel

- cc) Diário de receita
- dd) Diário de Despesas
- ee) Conta corrente da receita
- ff) Conta Corrente da despesa
- gg) Conta corrente com instituições de crédito
- hh) Conta corrente com entidades
- ii) Conta corrente de operações de tesouraria
- jj) Conta corrente de contas de ordem
- kk) Diário de entidades
- ll) Balanço à tesouraria
- mm) Faturas
- nn) Recibos
- oo) Nota de crédito
- pp) Faturas enviadas a diversas entidades
- qq) Convites, programas de concurso, de procedimentos e cadernos de encargos de empreitadas, atas do júri
- rr) Projetos
- ss) Convites, programas de concurso, de procedimentos e caderno de encargos, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços
- tt) Ofícios enviados para o exterior
- uu) Mapas de pessoal
- vv) Atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal
- ww) Os contratos de pessoal;
- xx) Os termos de posse, nomeação e aceitação relativos à admissão ou promoção de pessoal;
- yy) As fichas de notação dos trabalhadores

Artigo 15º

Organização dos documentos oficiais

1 – A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos anteriormente deverão obedecer a um conjunto de regras gerais:

- a) Os originais dos documentos deverão, sempre que possível, ser numerados sequencialmente em cada ano civil;



Município de Sousel

Documentos Oficiais	Arquivo
Regulamentos Municipais	Arquivados em pastas próprias devidamente identificadas, na versão de proposta dos órgãos da autarquia e na versão publicada em Diário da República, sob a responsabilidade da DAFR
Deliberações da Câmara Municipal	Apresentadas sob a forma de proposta e respetivos anexos, sendo as mesmas devidamente registadas no Sistema de Gestão Documental e devem de ser arquivadas em pastas próprias, sequenciais e devidamente identificadas com as datas das respetivas reuniões do órgão executivo, devendo também ser arquivadas em suporte digital em pasta da própria Reunião de Câmara, sob a responsabilidade da DAFR
Atas das Reuniões da Câmara Municipal;	Devem ser numeradas e paginadas sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivadas em pastas próprias, devidamente identificadas, devendo também ser arquivadas em suporte digital em pasta da própria Reunião de Câmara, sob a responsabilidade da DAFR
Despachos do Presidente da Câmara Municipal;	Devem ser arquivados em pasta própria, devidamente identificadas, sob a responsabilidade da DAFR
Despachos dos Vereadores com competência delegada;	Devem ser arquivados em pasta própria, devidamente identificadas, sob a responsabilidade da DAFR
Minutas das Atas das Reuniões da Câmara Municipal	Devem ser arquivadas em pasta própria, devidamente identificada, a responsabilidade da DAFR
Ordens de Trabalho das Reuniões da Câmara Municipal;	Devem de ser devidamente registadas no Sistema de Gestão Documental, sendo arquivadas em pastas próprias, devidamente identificadas,



Município de Souzel

	devendo também ser arquivadas em suporte digital em pasta da própria Reunião de Câmara, sob a responsabilidade da DAFR
Editais	Devem ser arquivados em pasta própria, devidamente identificadas, devendo também ser arquivadas em suporte digital em pasta da própria Reunião de Câmara, sob a responsabilidade da DAFR;
Ordens de serviço	Devem ser numeradas sequencialmente durante o ano civil a que respeitam, devendo as mesmas ser arquivadas em pasta própria, sob a responsabilidade da DAFR
Comunicações internas do Presidente da Câmara Municipal	Devem ser arquivadas em pasta própria, devidamente identificada, sob a responsabilidade do serviço a que se destinam;
Comunicações internas dos vereadores com competência delegada	Devem ser arquivadas em pasta própria, devidamente identificada, sob a responsabilidade do serviço a que se destinam;
Protocolos celebrados entre a Câmara Municipal e outras entidades públicas ou privadas;	São assinados em dois exemplares, sendo um para a entidade respetiva e outro para a CM, sendo arquivado em pasta própria, devidamente identificada, sob a responsabilidade da DAFR, com exceção dos protocolos celebrados com as Associações do Concelho, de natureza cultural, desportiva, recreativa e outras, que são da responsabilidade do serviço de Cultura inserido na DUAQI;
As proclamações da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal	Devem ser arquivadas em pasta própria, devidamente identificadas, sob a responsabilidade da DAFR, nomeadamente Serviço de Apoio Jurídico;
Certidões emitidas para o exterior	Devem ser devidamente numeradas e registadas



Município de Souzel

	no Sistema de Gestão Documental, em cada ano civil, devendo ser arquivadas no referido suporte digital;
Informações Internas	Devem ser registadas no Sistema de Gestão Documental, sendo digitalizadas e anexadas ao referido Sistema, podendo as mesmas ser consultadas digitalmente sempre que necessário
Circulares	Devem ser numeradas sequencialmente em cada ano civil, devendo ser arquivadas em pasta própria devidamente identificada sob a responsabilidade da DAFR
Avisos	Devem ser arquivados em pasta própria devidamente identificada, sob a responsabilidade da DAFR;
Orçamento Municipal e as Grandes Opções do Plano	Arquivado o Serviço de Contabilidade e Finanças
Relatório de Gestão e Prestação de contas do Município	Arquivado o Serviço de Contabilidade e Finanças
Ordens de pagamento	Arquivo no Serviço de Contabilidade e Finanças, numeradas sequencialmente por ano civil e por classificação económica/orgânica
As guias de receita;	Arquivado um exemplar no serviço emissor e outro no arquivo do Serviço de Contabilidade e Finanças numeradas sequencialmente por ano civis
Guias de débito ao tesoureiro	Arquivado um exemplar no serviço emissor e outro no arquivo da Tesouraria numeradas sequencialmente por ano civis
Requisições Internas	Arquivado um único exemplar no Serviço de Aprovisionamento, numeradas sequencialmente por ano civis



Município de Sousel

Requisições Externas	Arquivado um exemplar no Serviço de Aprovisionamento e outro no arquivo do Serviço de Contabilidade e Finanças juntamente com a ordem de pagamento respetiva numeradas sequencialmente por ano civil
Folhas de Remunerações e documentos de suporte	Arquivado no Serviço de Contabilidade e Finanças em pastas organizadas mensalmente
Guias de reposições abatidas nos pagamentos	Arquivadas no Serviço de Contabilidade e Finanças com numeração sequencial por ano civil
Folhas de caixa	Arquivadas, um exemplar na Tesouraria e outro exemplar no Serviço de Contabilidade e Finanças, numeradas sequencialmente (diário) por ano civis
Resumo diário da tesouraria	Arquivadas, um exemplar na Tesouraria e outro exemplar no Serviço de Contabilidade e Finanças, numeradas sequencialmente (diário) por ano civis
Diário de receita	Arquivado no Serviço de Contabilidade e Finanças, numerado sequencialmente (diário) por ano civil
Diário de Despesas	Arquivado no Serviço de Contabilidade e Finanças, numerado sequencialmente (diário) por ano civil
Conta corrente da receita	Arquivado em suporte informático
Conta Corrente da despesa	Arquivado em suporte informático
Conta corrente com instituições de crédito	Arquivado em suporte informático
Conta corrente com entidades	Arquivado em suporte informático
Conta corrente de operações de tesouraria	Arquivado em suporte informático
Conta corrente de contas de ordem	Arquivado em suporte informático
Diário de entidades	Arquivado em suporte informático
Balanço à tesouraria	Arquivado na Tesouraria em pastas mensais
Faturas	Arquivadas no Serviço de Contabilidade e Finanças anexas à ordem de pagamento



Município de Souzel

Recibos	Arquivados no Serviço de Contabilidade e Finanças anexas à ordem de pagamento
Nota de crédito	Arquivadas no Serviço de Contabilidade e Finanças anexas à ordem de pagamento e fatura respetiva
Faturas enviadas a diversas entidades	Arquivadas no Serviço de Contabilidade e Finanças com numeração sequencial por ano civil
Convites, programas de concurso, de procedimentos e cadernos de encargos de empreitadas, atas do júri	Arquivados no Serviço Administrativo da DUAQI, em pastas organizadas por designação da empreitada em conformidade com o PPI.
Projetos	Arquivados no Serviço Administrativo da DUAQI, em pastas organizadas por designação do projeto em conformidade com o PPI.
Convites, programas de concurso, de procedimentos e caderno de encargos, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços	Arquivados no Serviço de Aprovisionamento, em pastas organizadas por designação do projeto em conformidade com o PPI.
Ofícios enviados para o exterior	Devem ser devidamente registados no Sistema de Gestão Documental pelo Serviço de Atendimento ao Cidadão, sendo digitalizados e anexados ao referido Sistema e podendo os mesmos ser consultados digitalmente sempre que necessário
Mapas de pessoal	São organizados e arquivados pelo serviço de Gestão de Recursos Humanos;
Atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal	Deverão ser arquivadas no processo de concurso sob responsabilidade do Serviço de Gestão de Recursos Humanos
Os contratos de pessoal;	Devem ser arquivados pelo serviço de Gestão de Recursos Humanos nos processos individuais dos trabalhadores
Os termos de posse, nomeação e aceitação	Devem ser arquivados pelo serviço de Gestão de



Município de Sousel

relativos à admissão ou promoção de pessoal	Recursos Humanos nos processos individuais dos trabalhadores
As fichas de notação dos trabalhadores	Devem ser arquivados pelo serviço de Gestão de Recursos Humanos nos processos individuais dos trabalhadores

Artigo 16º

Composição e organização de outros documentos oficiais

- 1 – Além dos documentos referenciados nas alíneas dos artigos anteriores, são ainda considerados documentos oficiais outros documentos municipais que sejam ou venham a ser considerados oficiais tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.
- 2 – Os documentos oficiais referenciados no número anterior que pela sua natureza venham a ser considerados oficiais devem ser sujeitos a um processo de organização e arquivo coerente efetuado pela unidade orgânica incumbida da sua missão.

Seção II

Organização e circuito dos processos administrativos

Artigo 17º

Organização de processos

- 1 - Os processos administrativos e os dossiês técnicos da Câmara Municipal devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo constituídos por pastas e ou dossiês adequados, em cujas capas se deve mencionar pelo menos os seguintes elementos:
 - a) Câmara Municipal de Sousel
 - b) Designação da Divisão/Serviço
 - c) Área: (ex. Administrativa e Financeira) / N.º Série: (de acordo com a Portaria nº 1253/2009 de 14 de Outubro) / Ano a que diz respeito
 - d) Designação do tema ou assunto
 - e) Designação da entidade requerente se for caso disso
 - f) Datas intermédias da criação de documentação
- 2 – Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos, adaptando estas normas, de acordo com a natureza dos mesmos.
- 3 – Considerando a natureza dos processos, os assuntos e respetivos documentos que o constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respetivas pastas ou dossiês.



Município de Souzel

4 – Tendo em conta o Regulamento do Arquivo Municipal publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 27 — 9 de Fevereiro de 2010, a incorporação de documentação no Arquivo será efetuada anualmente mediante a transferência da documentação produzida por cada serviço do Município de Souzel, e dever-se-á efetuar no primeiro trimestre do ano civil. Os Serviços / Sectores que por força das funções desempenhadas possuam documentação reportada ao ano letivo, ser-lhes-á permitido efetuarem uma nova transferência de documentação no último trimestre do ano civil.

5 – A documentação transferida pelos vários Serviços da Câmara Municipal para o Arquivo deverá obedecer às seguintes condições:

Acondicionada em pastas pretas adequadas à dimensão dos documentos a transferir, devidamente identificadas, utilizando para o efeito o modelo de lombada identificativo do respetivo serviço, devidamente plastificada;

Os processos devem-se encontrar paginados e rubricados, e conter uma folha de rosto identificativa segundo o modelo existente;

Na eventualidade de ter sido retirado algum documento a determinado processo, devem os respetivos serviços produtores intercalar, em sua substituição, uma folha com menção expressa do documento retirado e a paginação do mesmo com a assinatura e o visto do responsável do respetivo serviço;

Os processos de obras deverão ser apresentados em pastas uniformes, segundo modelo existente, nome do requerente, número de processo, freguesia da obra, assim como a indicação do volume, caso existam vários.

6 – Para efeitos de cumprimento do disposto nos números anteriores, todos os serviços da Câmara Municipal ficam obrigados a respeitar o Manual de Procedimentos do Arquivo Municipal.

Artigo 18º

Gestão da Função Expediente

1 – A função de expediente é assegurada pelo Serviço de Atendimento aos Cidadãos tendo em conta as operações de receção, registo e distribuição interna da correspondência recebida, bem como assegurar a sua entrega nos respetivos serviços.

2 – O expediente relativo às relações da Câmara Municipal com terceiros pode dar entrada e saída por correio eletrónico, fax ou em suporte de papel.

3 – Toda a documentação dirigida aos serviços da Câmara Municipal deve ser aberta no serviço de atendimento aos cidadãos, exceto se vier com indicação confidencial.

4 – A documentação entrada na Câmara Municipal no Serviço de Atendimento aos Cidadãos, até às 14h, deve ser tratada e disponibilizada eletronicamente e em suporte de papel, até ao final do dia.

5 – A movimentação interna de toda a documentação da Câmara Municipal é feita eletronicamente, através da aplicação informática especificamente desenvolvida para a gestão documental.



Município de Souzel

- 6 – Para efeitos de cumprimento do disposto no número anterior, todos os serviços da Câmara Municipal ficam obrigados a respeitar o Manual de Gestão Documental.
- 7 – Previamente à inserção da entrada de um documento na aplicação de Gestão Documental deve o Serviço de Atendimento aos Cidadãos proceder à digitalização dos documentos.
- 8 – A documentação a ser expedida para o exterior deve, em regra, ser remetida ao Serviço de Atendimento aos Cidadãos até às 15:30 para ser expedida no próprio dia.
- 9 – Em virtude de receção anormal ou imprevista de documentação ou por uma falha de recursos, a documentação pode ser tratada, disponibilizada ou expedida, com caráter excepcional, até ao final do dia seguinte ao da sua receção, com salvaguarda da documentação indicada pelos serviços como urgente.
- 10 – Tendo em atenção o disposto no número anterior, o Serviço de Atendimento aos Cidadãos deve ser informado pelos serviços da documentação que detém caráter urgente.
- 11- O Serviço de Atendimento aos Cidadãos deve ser informado dos procedimentos concursais em curso, ou outros concursos específicos, a fim de assegurar o correto tratamento das candidaturas que vierem a ser rececionadas.
- 12 – Os documentos oficiais entrados e expedidos devem ser registados pelo Serviço de Atendimento aos Cidadãos, independentemente do seu suporte. Sob pena de perda de informação, caso seja necessário algum outro serviço registar um documento no sistema de gestão documental, deve ter em conta o correto registo bem como a digitalização e associação do mesmo, ou por outro lado, a digitalização e reencaminhamento para o serviço de atendimento aos cidadãos.

Artigo 19º

Emissão e Arquivo de processos

- 1 – Os serviços municipais devem ter o máximo cuidado no arquivo dos processos ou dossiês, devendo manuseá-los com cuidado e arrumá-los em lugar adequado, em prateleiras ou estantes, até à conclusão dos mesmos, os quais, conforme a sua natureza específica, poderão eventualmente ser enviados para o arquivo do Município, quando passarem da fase de arquivo corrente para arquivo intermédio.
- 2 – Existem processos que pela sua natureza, após a sua conclusão são conservados em arquivo definitivo, nunca podendo ser destruídos, de acordo com as disposições legais em matéria de organização de arquivos municipais.
- 3 – Caso se verifiquem as condições mencionadas no número anterior, devem os serviços respetivos aconselharem-se junto do Serviço de Atendimento aos Cidadãos sobre o destino que deve ser dado aos processos.



Município de Sousel

Artigo 20º

Gestão de Arquivo

1 – A normalização de procedimentos em todos os serviços ao nível da produção e gestão documental é da competência do Arquivo.

2 – O Arquivo deve proceder de forma a manter sempre a documentação proveniente dos diferentes serviços municipais em condições de consulta rápida e eficaz de forma a recuperar a informação em tempo útil, bem como responder atempadamente às solicitações, elaborando para o efeito instrumentos de descrição documental que considere adequados ao eficaz funcionamento do Arquivo Municipal.

Artigo 21º

Dados em suporte papel

1 – Os dados em suporte papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, sendo a sua distribuição, se aplicável registada em documento.

2 – Todas as páginas que constituem os dados em suporte de papel referentes à mesma recolha de informação devem identificar o serviço que processou os dados, a data e a referência à informação tratada.

Artigo 22º

Dados em suporte informático

1 – O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada, é assegurada pelo Gabinete de Informática, Imagem e Comunicação.

2 – Só o responsável pelo Gabinete de Informática, Imagem e Comunicação e outro trabalhador por ele designado, afeto aquele gabinete, terão acesso a todo o sistema informático implementado, como administrador do sistema.

3 – Todo o sistema informático está ligado em rede.

4 – O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados são restritos e totalmente controlados pelo Gabinete de Informática, que pode em casos de comprovada funcionalidade atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos e atribuídos individualmente por aquele Gabinete.

5 – A gestão de todo o sistema informático é única e exclusivamente realizado pelo Gabinete de informática, nomeadamente a recuperação de falhas, não sendo permitida mudança de local dos equipamentos instalados nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos estranhos aos vários serviços.



Município de Sousel

6 – Para uma melhor segurança integral dos dados, o sistema utiliza servidores com diferentes funcionalidades instalados em vários locais da rede.

7 – O recurso a cópias de segurança assegura a integridade dos dados, através da rede informática de forma predefinida calendarizada e registada.

8 – Existe um sistema antivírus implementado, que juntamente com os procedimentos descritos nos números 4 e 5 asseguram uma proteção total do sistema.

Artigo 23º

Dados em suporte informático

1 – O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada, é assegurada pelo Gabinete de Informática, Imagem e Comunicação.

2 – Só o responsável pelo Gabinete de Informática, Imagem e Comunicação e outro trabalhador por ele designado, afeto aquele gabinete, terão acesso a todo o sistema informático implementado, como administrador do sistema.

3 – Todo o sistema informático está ligado em rede.

4 – O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados são restritos e totalmente controlados pelo Gabinete de Informática, que pode em casos de comprovada funcionalidade atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos e atribuídos individualmente por aquele Gabinete.

5 – A gestão de todo o sistema informático é única e exclusivamente realizado pelo Gabinete de informática, nomeadamente a recuperação de falhas, não sendo permitida mudança de local dos equipamentos instalados nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos estranhos aos vários serviços.

6 – Para uma melhor segurança integral dos dados, o sistema utiliza servidores com diferentes funcionalidades instalados em vários locais da rede.

7 – O recurso a cópias de segurança assegura a integridade dos dados, através da rede informática de forma predefinida calendarizada e registada.

8 – Existe um sistema antivírus implementado, que juntamente com os procedimentos descritos nos números 4 e 5 asseguram uma proteção total do sistema.

Capitulo IV

Dos Princípios Regras e Procedimentos

Artigo 24º

Princípios Orçamentais



Município de Souzel

Sem prejuízo do disposto no artigo 25º da presente norma, na elaboração e execução do Orçamento da Câmara Municipal devem ser seguidos princípios orçamentais, de acordo com o previsto no ponto 3.1 do POCAL:

- a) Princípio da Independência – a aprovação e elaboração do orçamento depende exclusivamente da decisão dos respetivos órgãos autárquicos, o que decorre da autonomia financeira dos Municípios consagrada na Lei n.º73/2013, de 3 de setembro;
- b) Princípios da Anualidade – os montantes previstos no Orçamentos são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil. Contudo, deve ser enquadrado numa perspetiva plurianual, de forma a permitir não só evidenciar as despesas previstas no plano plurianual de investimentos, para um horizonte de 4 anos, bem como despesas obrigatórias decorrentes de contratos preestabelecidos com vinculação para anos futuros;
- c) Princípio da Unidade – O orçamento da autarquia 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 as quais devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) Princípio da especificação – O orçamento deverá especificar obrigatoriamente as despesas de acordo com a classificação económica e funcional, e facultativamente, por classificação económica conforme legislação em vigor;
- 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 são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 25º

Princípios contabilísticos

1 – A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Câmara Municipal:

- a) Princípio da entidade contabilística – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e 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 e, se o fizer, e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida no anexo às demonstrações financeiras;



Município de Souzel

- 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 respeitem;
 - e) Princípio do custo histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
 - f) Princípio da prudência – significa que é possível integral 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) Princípio da materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos autárquicos e dos interessados;
 - h) Princípio não compensação – os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados;
- 2 – Quando não for possível aplicar os princípios estabelecidos no número anterior, de modo a assegurar que as contas anuais expressem uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira da Câmara Municipal, deve apresentar-se no anexo às demonstrações financeiras a correspondente justificação.

Artigo 26º

Regras para elaboração do Orçamento

1 – Regra do Equilíbrio Orçamental:

- a) O Orçamento da Câmara Municipal deve rever as receitas necessárias para cobrir todas as despesas
- b) Sem prejuízo do disposto no número anterior, a receita corrente bruta cobrada deve ser pelo menos igual à despesas corrente acrescida das amortizações médias de empréstimos a médio e longo prazo;
- c) O resultado verificado pelo apuramento do saldo corrente deduzido das amortizações pode registar, em determinado ano, um valor negativo inferior a 5% das receitas correntes totais, o qual é obrigatoriamente compensado no exercício seguinte;
- d) Para efeitos do disposto no n.º 2, considera-se amortizações médias e médio e longo prazo o montante correspondente à divisão do capital contraído pelo número de anos do contrato, independentemente do seu pagamento efetivo.

2 – Regra da anualidade e plurianualidade:



Município de Souzel

- a) O Orçamento é anual;
- b) A elaboração do orçamento anual é enquadrada num quadro plurianual de programação orçamental e tem em conta as projeções macroeconómicas que servem de base ao Orçamento de Estado;
- c) O quadro plurianual de programação orçamental consta de documento que especifica o quadro de médio prazo para as finanças da Câmara Municipal;
- d) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o orçamento inclui os programas, medidas e projetos ou atividades que impliquem encargos plurianuais;
- e) O ano económico coincide com o ano civil;

3 – Regra da unidade e universalidade:

- a) O Orçamento compreende todas as receitas e despesas de todos os órgãos e serviços sem autonomia financeira;
- b) Em anexo ao orçamento é apresentado ao órgão deliberativo, de forma autónoma, os mapas das entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção do controlo pelo Município de acordo com o artigo 75º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que aprovou o Regime Financeiro das Autarquias Locais;
- c) O orçamento apresenta o total das responsabilidades financeiras resultantes de compromissos plurianuais, cuja natureza impeça a contabilização direta do respetivo montante total no ano em que o compromisso é assumido.

4 – Regra da não consignação:

- a) Não pode afetar-se o produto de quaisquer receitas à cobertura de determinadas despesas;
- b) Sem prejuízo do disposto na Lei de Enquadramento Orçamental, aprovado pela Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 52/2011, de 13 de outubro, o princípio da não consignação não se aplica às receitas, nomeadamente de:
 - i. Fundos comunitários
 - ii. Fundo Social Municipal
 - iii. Cooperação técnica e financeira, nos termos do artigo 22º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro
 - iv. Empréstimos a médio e longo prazo para aplicação em investimento ou contraídos no âmbito de mecanismos de recuperação financeira nos termos dos artigos 51º e 57º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro

5 – Calendário Orçamental

- a) O Órgão executivo apresenta ao órgão deliberativo até 31 de outubro de cada ano a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte;



Município de Souzel

- b) Nos casos em que as eleições para o órgão executivo municipal ocorram entre 30 de junho e 15 de dezembro, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte é apresentado no prazo de 3 meses a contar da data da respetiva tomada de posse;

6 - Elementos a incluir no Orçamento:

- a) Relatório que contenha a apresentação fundamentada da política orçamental proposta, incluindo a identificação das responsabilidades contingentes;
- b) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia;
- c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica;
- d) Mapa das entidades participadas pelo Município, identificadas pelo respetivo numero de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e valor correspondente;

Artigo 27º

Regras Previsionais

Na elaboração do Orçamento da autarquia deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no Orçamento não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações de impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, 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 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 despesas, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento de Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do estado, a considerar neste ultimo orçamento, não podem ultrapassar as constantes no Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d) As importâncias relativas a empréstimos só podem ser consideradas no Orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
- e) No Orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas de “remunerações de pessoal” devem corresponder à tabela de remunerações em vigor, sendo atualizada com base na taxa



Município de Sousel

de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que respeita o orçamento;

- f) Na elaboração dos documentos previsionais não é permitido orçamentar receitas respeitantes à venda de imóveis em montante superior à média aritmética simples das receitas arrecadadas com a venda de bens imóveis nos últimos 36 meses que precedem o mês da elaboração, enquanto for restrição do Orçamento de estado;

2 – A taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações previstas na alínea c) e e) do número anterior é a constante do Orçamento de 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, se esta for conhecida.

Artigo 28º

Regras da Execução Orçamental

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

- a) As receitas só 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 cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no Orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, 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 legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesas 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;



Município de Souzel

Artigo 29º

Procedimentos contabilísticos e sistema informático

- 1 – Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, estando o seu acesso vedado aos trabalhadores de outros serviços que não tenham função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo “palavra passe”.
- 2 – A unidade central de processamento deve encontrar-se guardado em local seguro e com a necessária proteção contra risco de incendio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve ser restringido ao pessoal da informática.
- 3 – A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.
- 4 – A escrituração deve estar atualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, da prestação de contas e, sempre que possível, os estabelecidos de e a terceiros.
- 5 – O sistema informático deve contemplar ainda procedimentos específicos de controlo contabilístico, com uma adequada classificação e indicação dos períodos em que se verificam.
- 6 – Para efeitos de aplicação do disposto nos números anteriores, o serviço de informática, com o apoio técnico das áreas financeiras, recursos humanos, atendimento e expediente deve salvaguardar, relativamente aos sistemas informáticos, a adoção dos seguintes procedimentos específicos:
 - a) Os sistemas devem ser objeto de descrição detalhada e todas as alterações introduzidas devem constar em documento apropriado;
 - b) Os dados devem ser sujeitos a controlos regulares;
 - c) O equipamento, as aplicações e os dados devem ser dotados de adequada proteção, a fim de prevenir danos, fraudes e acessos não autorizados ao sistema e a informação confidencial:
- 7- O sistema informático deve assegurar a salvaguarda dos registos informáticos, garantindo que o acesso à informação esteja sempre assegurado e deve garantir que os procedimentos da área da informática estejam previstos em documento autónomo.

Artigo 30º

Sistema contabilístico

- 1 – Na prática contabilística da Câmara Municipal devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos na presente norma, no POCAL, na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.
- 2 – A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados de uma contabilidade orçamental, patrimonial e analítica da Câmara Municipal.



Município de Sousel

3 – O sistema contabilístico da Câmara Municipal é digráfico, devendo assegurar, a par de uma contabilidade de caixa, uma contabilidade de compromissos assumidos aquando do ordenamento das despesas, uma contabilidade patrimonial em regime de acréscimo e, ainda, uma contabilidade de custos, sendo para o efeito definidos os centros de custo mais adequados à avaliação da gestão financeira.

Artigo 31º

Criação e Manutenção de Plano de Contas

O Plano de contas a adotar deverá estar em conformidade com o plano de contas aprovado pelo POCAL, alterado pelo Decreto-lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, com as alterações da declaração de retificação n.º 8/F/2002, de 28 de fevereiro e as demais recomendações da Direção Geral das Autarquias Locais e SATAPOCAL (Subgrupo de apoio técnico na aplicação do POCAL).

Artigo 32º

Documentos de suporte ao Registo contabilístico

1 – No âmbito do POCAL, os documentos obrigatórios que servem de suporte ao registo das operações reativas às receitas e despesas, bem como aos recebimentos e pagamentos, são numerados sequencialmente.

2 – Constituem suporte das operações orçamentais, de tesouraria e demais operações com relevância na esfera patrimonial da Câmara Municipal, os seguintes documentos:

- a) Guia de receita
- b) Requisição interna
- c) Proposta de cabimento/requisição externa
- d) Requisição externa
- e) Autorização/Ordem de pagamento
- f) Folha de remunerações
- g) Guias de reposição abatidas e não abatidas nos pagamentos
- h) Folha de Caixa
- i) Resumo diário de tesouraria
- j) Faturas ou documentos equivalentes, incluindo notas de debito e notas de credito
- k) Contratos e protocolos celebrados entre a Câmara Municipal e entidades terceiras, publicas e privadas

3 – Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património, os documentos previsionais, os mapas relativos à situação orçamental e patrimonial, por natureza das despesas e receitas, assim como por atividades ou projetos, e os documentos de prestação de contas.



Município de Sousel

4 – Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

5 – Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações, despachos e deliberações.

Artigo 33º

Arquivo dos documentos de suporte

Devem manter-se em arquivo e ordenados todos os livros, registos e documentos de suporte atendendo aos prazos e regras legalmente definidos.

Capítulo V

Do Planeamento e Orçamentação

Artigo 34º

Documentos Previsionais

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

Artigo 35º

Grandes Opções do Plano

1 – Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Câmara Municipal e incluem, designadamente, o Plano plurianual de investimentos e as atividades mais relevantes da gestão autárquica.

2 – Os princípios de execução, descrição e mensuração das Grandes Opções do Plano estão explicitados no ponto 2.3 das considerações técnicas do POCAL.

3 – As Grandes Opções do Plano são constituídas por 2 mapas base:

- a) Mapa de Plano Plurianual de Investimentos;
- b) Mapa das atividades mais relevantes;

Artigo 36º

Orçamento

1 – O Orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de acordo com a legislação em vigor e em 2 mapas bem distintos:

- a) Mapa resumo das receitas e despesas da Câmara Municipal;
- b) Mapa das despesas e receitas, desagregado segundo a classificação económica;



Município de Souzel

- c) Sem caráter de obrigatoriedade as despesas orçamentais podem ainda ser discriminadas em conformidade com a estrutura orgânica, devendo deste caso considerar-se sempre a orgânica 01 – Administração Autárquica, que integrará despesas respeitantes à Assembleia Municipal e a orgânica 0201 que integrará as despesas respeitantes à Câmara Municipal.
- 2 – O Orçamento municipal contempla ainda os seguintes documentos referidos no n.º 6 do artigo 25º da presente norma.
- 3 – A descrição, execução, princípios, regras previsionais, alterações e revisões ao orçamento encontram-se estipuladas, respetivamente, nos pontos 2.3.2, 2.3.4, 3.1, 3.3 e 8.3.1 do POCAL, bem como no capítulo IV da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

Artigo 37º

Revisões do Orçamento

- 1 – Há lugar a revisões do Orçamento (modificações orçamentais) quando houver aumento global da despesa orçada para recorrer a despesas não previstas, salvo quando se trata de receitas legalmente consignadas, empréstimos contratados e aplicação de nova tabela de vencimentos publicada após aprovação do orçamento inicial.
- 2 – As revisões do Orçamento são também modificações orçamentais em que podem ser utilizadas as seguintes contrapartidas, para além das referidas no número anterior:
- a) Saldo apurado do exercício económico findo;
 - b) O excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no Orçamento;
 - c) Outras receitas que a autarquia esteja autorizada a arrecadarem;

Artigo 38º

Alterações do Orçamento

- 1 – Há lugar a alterações orçamentais (modificações orçamentais) ao longo de cada exercício económico, para ocorrer a despesas insuficientemente dotadas.
- 2 – As alterações do Orçamento são modificações orçamentais que podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações.
- 3 – As alterações do Orçamento podem ainda incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto de contratação de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas, ou por aplicação de nova tabela de remunerações publicada após a aprovação do Orçamento inicial.



Município de Souzel

Artigo 39º

Preparação e Prazos

- 1 – No âmbito da preparação do orçamento para o ano económico seguinte, e de acordo como n.º3 do artigo 31º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, a mesa da Assembleia Municipal deve formular uma proposta para inscrição de rubricas com determinada dotação, de modo a fazer face às despesas inerentes ao funcionamento do órgão.
- 2 – Os serviços municipais devem formular as suas propostas de orçamento preenchendo os documentos de suporte, designadamente, a ficha de identificação do projeto/ação, os quais são fornecidos até ao dia 7 de setembro pelo Serviço de Contabilidade e Finanças.
- 3 – Os serviços municipais no período que antecede a elaboração do orçamento e das Grandes Opções do Plano, devem apresentar até dia 15 de setembro informação que evidencie as necessidades de despesa para o ano seguinte tendo em conta os objetivos estratégicos e as linhas de orientação estratégicas anuais definidas pelo executivo.
- 4 – Compete ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos elaborar informação com os encargos previsionais para o ano em causa, devendo ter-se em atenção as regras previsionais previstas no POCAL.
- 5 – Compete ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos elaborar a informação sobre o valor da despesa e da receita relativos, a programas ocupacionais financiados pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), e outros em matéria de Recursos Humanos.
- 6 – No que respeita às despesas previstas com a aquisição de existências e bens do economato e as relativas a contratos de serviços em vigor cabe ao Serviço de Aprovisionamento elaborar informação com os encargos previsionais para o ano em causa tendo em consideração a informação disponibilizada pelos diversos serviços municipais e a gestão dos contratos em vigor.
- 7 – Compete à Divisão de Urbanismo, Ambiente, Qualidade e Intervenção elaborar informação relativa aos valores para empreitadas em curso ou a iniciar e serviços das mesmas, a considerar no Plano Plurianual de Investimentos.
- 8 – Compete ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico elaborar informação sobre receita a receber relativa a candidaturas a financiamentos externos.
- 9 – Compete aos restantes serviços, nomeadamente de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto, serviços externos e outros, no âmbito das suas atribuições, elaborar informação relativa aos valores com transportes escolares, educação, cultura, ação social, desporto e todos os eventos a realizar no âmbito do Plano das Atividades mais relevantes da autarquia.
- 10 – O Serviço de Contabilidade e Finanças solicita aos restantes serviços municipais os elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais.



Município de Souzel

11 – As fichas de identificação do projeto/ação e restantes informações para elaboração dos documentos previsionais são remetidos ao Serviço de Contabilidade e Finanças para integração desta informação que deve organizar o processo de preparação do orçamento.

12 – A preparação dos documentos previsionais deve ficar concluída até dia 15 de outubro para que nos termos do artigo 45º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, o órgão executivo os apresente ao órgão deliberativo até 31 de outubro.

Artigo 40º

Aprovação

1 – A proposta dos documentos previsionais preparada nos termos do artigo anterior deve ser apresentada, para aprovação, pelo órgão executivo ao órgão deliberativo.

2 – O órgão deliberativo deve aprovar o orçamento de modo a que possa entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeita, exceto nas situações previstas no n.º 2 do artigo 45º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

3 – Compete ao Serviço de Contabilidade e Finanças a integração desta informação, organização e envio dos documentos previsionais para publicidade e remessa obrigatória para as entidades determinadas por Lei, mediante despacho do Presidente do órgão executivo ou seu substituto legal.

4 – Após a aprovação dos documentos previsionais, mediante cópia da ata da respetiva deliberação, o Serviço de Contabilidade e Finanças regista-os e confere os registos contabilísticos de abertura da execução orçamental.

5 – O Serviço de Contabilidade e Finanças deve organizar um arquivo de suporte à entrada em vigor do orçamento e das Grandes Opções do Plano com os seguintes documentos:

- a) Cópia do Orçamento e Grandes Opções do Plano
- b) Cópia das atas de deliberação de aprovação dos documentos previsionais;

Artigo 41º

Atraso na aprovação

1 – Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior, com as modificações que, entretanto lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro.

2 – Na situação referida no número anterior, mantem-se também em execução o plano plurianual de investimentos em vigor no ano económico findo, com as respetivas modificações e as adaptações decorrentes da sua execução nesse ano, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.

3 – Durante o período transitório, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações.



Município de Souzel

4 – Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo órgão deliberativo já no decurso do ano económico a que se destina, devem integrar a parte dos documentos previsionais que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

Capítulo VI

Da Prestação de Contas

Artigo 42º

Documentos da Prestação de Contas

São documentos de Prestação de Contas, os enunciados no POCAL e nas Resoluções do Tribunal de Contas, que definem as instruções para organização e remessa de documentos das contas das autarquias locais abrangidas pelo POCAL.

Artigo 43º

Organização e Aprovação

- 1 – A elaboração e organização dos documentos de prestação de contas da Câmara Municipal devem obedecer ao estipulado no POCAL e nas Resoluções do Tribunal de Contas.
- 2 – Compete ao Serviço de Contabilidade e Finanças promover a elaboração dos documentos de prestação de contas e assegurar a sua remessa às entidades competentes.
- 3 – Os documentos de prestação de contas devem ficar concluídos até 30 de abril.
- 4 – Os documentos de prestação de contas devem ser assinados por todos os membros do órgão executivo.
- 5 – Os prazos de apresentação e envio dos documentos de prestação de contas são os seguintes:
 - a) Pelo órgão executivo ao órgão deliberativo, no mês de abril do ano seguinte a que respeitem;
 - b) Pelo órgão executivo ao Tribunal de Contas, depois de aprovados, até ao limite do dia 30 de abril do ano seguinte a que respeitem e independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo;
 - c) Ao Instituto Nacional de Estatística até 30 dias após a sua apreciação;
 - d) À Direção Geral do Orçamento nos 30 dias subsequentes à sua aprovação;
 - e) À Comissão de Coordenação e Desenvolvimento da Região Alentejo até 30 dias após a sua aprovação e independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo.

Artigo 44º

Prestação de contas extraordinária

- 1 – De acordo com o estabelecido no POCAL, as contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.



Município de Sousel

2 – Quando ocorra mudança do órgão executivo, nas condições prevista na Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, as contas serão reportadas a cada gerência, ou seja, serão encerradas na data em que ocorreu a substituição. Deste modo, a Câmara Municipal tem um prazo de 45 dias para apresentação das contas ao Tribunal de Contas a contar da data da substituição.

3 – Os procedimentos para elaboração, conferência e remessa são idênticos aos definidos para a prestação de contas regular.

Capítulo VII

Execução Orçamental da Receita

Artigo 45º

Objetivo e âmbito

O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e da prestação de serviços e demais situações constantes do regulamento e tabela de taxas e licenças em vigor, de forma a permitir:

- a) O controlo dos valores praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
- b) O cumprimento de procedimentos legais de alienação de bens e serviços;
- c) A constituição de provisões adequadas para os devedores de cobranças duvidosas;

Artigo 46º

Fases do Registo

O registo da receita da Câmara Municipal obedece, em regra, às seguintes fases:

- a) Processamento e liquidação – correspondente ao lançamento contabilístico do direito a receber o qual se reflete na conta da execução orçamental e patrimonial;
- b) Cobrança – respeita ao recebimento da importância devida;

Artigo 47º

Considerações Gerais

1 – A liquidação e cobrança de receitas só podem realizar-se relativamente a rubricas que tenham sido objeto de inscrição em rubrica orçamental adequada, ainda que o valor da cobrança possa ultrapassar os montantes inscritos no orçamento.

2 – No caso de se verificar que em 31 de dezembro existem receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico, nas mesmas rubricas em que estejam previstas no ano findo.

3 - No âmbito da presente norma, são considerados serviços emissores, todos os serviços da Câmara Municipal, que estejam autorizados a emitir guias de recebimentos e faturas;



Município de Sousel

- 4 – No âmbito da presente norma, são considerados postos de cobrança todos os serviços emissores cujos documentos de cobrança não são arrecadados diretamente pelo Serviço de Tesouraria.
- 5 – Anualmente, mediante deliberação do órgão executivo, são constituídos os postos de cobrança necessários.
- 6 – Cabe a cada posto de cobrança garantir o cumprimento da legalidade e dos procedimentos relativos ao bom funcionamento.
- 7 – As quantias em dinheiro relativas à receita arrecadada são entregues pelo posto de cobrança no último dia útil do mês ao cofre municipal, não podendo existir valores já cobrados e por entregar no Serviço de Tesouraria, posterior a essa data e respeitante a esse mês.
- 8 – Todos os valores arrecadados têm que ser contabilizados no exercício económico a que respeitam.
- 9 – São considerados documentos de cobrança as guias de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, processadas informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, bem como documentos de faturação para todos os serviços emissores, processadas informaticamente com serie e numeração sequencial dentro de cada ano civil.

Artigo 48º

Modalidades de liquidação e cobrança

- 1 – Relativamente à liquidação e cobrança de receitas com emissão de documentos nos serviços emissores e respetiva cobrança no Serviço de Tesouraria:
 - a) Os serviços emissores emitem as guias de recebimento em duplicado e de acordo com a receita a cobrar, sendo da responsabilidade do Serviço de Tesouraria o respetivo recebimento;
 - b) Ao serviço emissor cabe a emissão do mapa diário da receita eventual e o seu envio ao Serviço de Tesouraria;
 - c) O mapa diário de receita referido no número anterior identifica, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - i. Número sequencial das guias de recebimento, com indicação do código do serviço emissor;
 - ii. O número de guias emitidas no dia e correspondentes montantes;
 - d) O Serviço de Tesouraria após cobrança, entrega o original da guia de recebimento ao cliente/contribuinte/utente e remete ao Serviço de Contabilidade e Finanças no dia seguinte, os duplicados das guias de recebimento cobradas e os mapas de tesouraria.
- 2 – Relativamente à liquidação e cobrança de receitas com emissão de documentos nos postos de cobrança e respetiva cobrança de receitas:
 - a) Nos postos de cobrança que se encontram informatizados, as guias de recebimento são processadas informaticamente.



Município de Sousel

- 3 – Relativamente à liquidação e cobrança de receitas referentes a transferências e subsídios obtidos:
- Mediante informação dos diversos serviços, devo o Serviço de Contabilidade e Finanças efetuar o lançamento dos direitos a receber, exceto quando se trate de transferências do Orçamento de Estado;
 - Quando se trata de transferência do Orçamento de Estado, o direito a receber apenas é lançado após conhecimento e identificação a partir do extrato bancário, do recebimento da referida verba;
 - No âmbito das transferências a receber, após comunicação da entidade devedora e identificação desta, o Serviço de Contabilidade e Finanças emite a guia de recebimento e remete para o Serviço de Tesouraria, de modo a que seja validada a cobrança;
- 4 – Relativamente à receita decorrente de contratação de empréstimos:
- O registo da receita obtida pela contratação de empréstimos, ocorre após o pedido de libertação de verbas e a confirmação dos respetivos depósitos;
 - O documento suporte ao recebimento corresponde aquele através do qual a instituição bancária informa a Câmara Municipal do montante depositado e data de operação, mediante o qual o Serviço de Contabilidade e Finanças procede à emissão da respetiva guia de recebimento.
- 5 – No que respeita à receita decorrente da venda de ativos financeiros, a emissão da guia de recebimento decorrente do reembolso ou venda de ativos financeiros, é efetuada pelo Serviço de Contabilidade e Finanças cabendo ao Serviço de Tesouraria a validação do recebimento dos valores respetivos.
- 6 – Os diversos serviços que procedem ao reconhecimento da receita, após terminar o prazo de cobrança devem informar o Serviço de Contabilidade e Finanças dos montantes de receita que nesse mês deverão ser reconhecidos, mas que ainda não foram cobrados.
- 7 – Com base nas informações mensais efetuadas pelos diversos serviços, o Serviço de Contabilidade e Finanças deverá proceder à respetiva conferência da receita.

Artigo 49º

Receitas provenientes de candidaturas

- Compete ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Economico em conjugação com o Serviço de Contabilidade e Finanças o acompanhamento da execução financeira das candidaturas.
- No caso de candidaturas ao IEFP, as mesmas são acompanhadas pelo Serviço de Gestão de Recursos Humanos, com reporte de informação para o Serviço de Contabilidade e Finanças.



Município de Sousel

3 – Após homologação de uma candidatura, deverá o Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico ou o Serviço de Gestão de Recursos Humanos, conforme os casos, informar o Serviço de Contabilidade e Finanças, para efeitos de contabilização.

4 – A emissão de guia de recebimento referente a participações proveniente de candidaturas a financiamentos deve ser efetuada pelo Serviço de Contabilidade e Finanças, após informação/confirmação do Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico ou do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e mediante comunicação da entidade financiadora.

Artigo 50º

Cobrança e emissão de Mapa Resumo

O processo de recebimento inicia-se quando os serviços emissores emitem as respetivas guias de recebimento.

1 – A totalidade dos meios líquidos recebidos diariamente no Serviço de Tesouraria deve corresponder ao total de guias de recebimento.

2 – As guias de recebimento, só podem ser anuladas por motivo justificável de forma escrita, no sistema informático pelo serviço emissor e utilizador responsável pela anulação da mesma.

3 – O Serviço de Tesouraria, após conferência das guias de recebimento com os valores recebidos, confirma a sequência da numeração das guias, no sentido de verificar se existem guias de recebimento em falta e carimba-as, com a respetiva data de recebimento.

4 – Após a conferência dos valores, estes são lançados no sistema informático, devendo ser inseridos conforme consta dos talões de depósito, distinguindo entre depósitos em cheque e em dinheiro.

5 – Diariamente, o sistema informático emite mapas “Resumo diário de Tesouraria” e “Folha de Caixa”, ambos em duplicado.

6 – O Serviço de Tesouraria deve agrupar todas as guias de recebimento por serviço emissor de receita, anexar o resumo diário de tesouraria, a folha de caixa e o talão de depósito, que envia ao Serviço de Contabilidade e Finanças, para esta proceder à verificação documental e respetivo registo contabilístico.

7 – Compete ao Serviço de Contabilidade e Finanças proceder ao confronto dos dados da receita mediante o cruzamento de valores dos mapas emitidos pela Tesouraria com os montantes evidenciados no mapa diário de receitas remetido pelos serviços emissores.

Artigo 51º

Taxas e Preços

1 – As taxas e os preços a praticar pela Câmara Municipal devem ser aprovados em conformidade com o previsto na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.



Município de Sousel

2 – As taxas e os preços a aplicar pela Câmara Municipal devem ter por base uma fundamentação económico-financeira.

3 – Compete ao Serviço de Atendimento proceder à atualização anual de taxas dando cumprimento ao estipulado no Regulamento e Tabela de Taxas Municipais da Câmara Municipal.

Artigo 52º

Procedimentos de Controlo

1 – Os procedimentos de controlo são da responsabilidade da DAFR e tem como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- a) O controlo de dividas de clientes, faturas, bem como as entidades devedoras de transferências para a Câmara Municipal, sendo este o procedimento da responsabilidade do Serviço de Contabilidade e Finanças.
- b) A análise do controlo interno efetuado nos postos de cobrança, sendo este procedimento da responsabilidade do Serviço de Contabilidade e Finanças.

2 – Ao nível dos procedimentos de controlo deverá ser assegurado o controlo das dívidas a receber dos clientes, o qual deve ser efetuado mensalmente pelo Serviço de Contabilidade e Finanças, com uma análise ponderada dos saldos apresentados, apresentando informação à consideração superior.

3 – Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente aos balancetes:

- a) De contas correntes de clientes, utentes ou contribuintes;
- b) Da conta “outros devedores e credores”
- c) Da conta “Estado e outros entes públicos”;
- d) Da conta 251 desagregada por rubrica orçamental;

4 – Os balancetes de terceiros, tem como objetivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de proveitos e contas de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.

5 – Compete ao Serviço de Contabilidade e Finanças a criação/parametrização das guias de recebimento e faturação, atendendo à classificação económica e patrimonial de receita e ao disposto no Código do IVA.

6 – Compete ainda ao Serviço de Contabilidade e Finanças definir os procedimentos inerentes ao funcionamento de cada serviço emissor/posto de cobrança.



Município de Sousel

Capítulo VIII

Execução Orçamental da Despesa

Artigo 53º

Objetivo e âmbito

O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos legais de aquisição de bens, serviços e empreitadas, de forma a permitir:

- a) Que a realização e acompanhamento dos processos de aquisição se efetuem de acordo com a legislação em vigor;
- b) Que a afetação das existências, do imobilizado ou dos custos é corretamente efetuada, respeitando o estipulado no POCAL.

Artigo 54º

Fases da Despesa

1 – Sem prejuízo do cumprimento das regras previstas no artigo 56º da presente norma, a execução da despesa deve obedecer às seguintes regras:

- a) Cabimento – consiste na cativação de determinada dotação visando a realização de determinada despesa, e é feito com base no encargo provável a suportar pelo orçamento do ano, sendo o documento de suporte, uma proposta de cabimento/requisição interna, compete ao Serviço de Aprovisionamento/ Serviço Administrativo da DUAQI
- b) Compromisso – Consiste na assunção face a terceiros, da responsabilidade da realização da despesa, através da emissão de documento próprio (requisição externa, contrato ou documento equivalente), cujo valor deve ser definitivo, compete ao Serviço de Aprovisionamento/ Serviço Administrativo da DUAQI
- c) Processamento – na fase de processamento da obrigação dispor-se-á da fatura ou documento equivalente, que titula a dívida, correspondente ao registo contabilístico da despesa, compete ao Serviço de Contabilidade e Finanças.
- d) Liquidação – numa fase prévia à autorização do pagamento, o serviço requisitante deverá validar o documento de suporte da despesa no prazo de 5 dias úteis após o aviso por parte do Serviço de Contabilidade e Finanças
- e) O Serviço de Contabilidade e Finanças deverá proceder de imediato ao registo contabilístico dos documentos de suporte da despesa a que respeitam, sendo que na ausência de validação por parte do serviço requisitante, ou qualquer outro impedimento, deverá proceder-se ao seu registo em “Receção e Conferencia”.



Município de Souzel

- f) O Serviço de Contabilidade e Finanças, sempre que se verificarem diferenças entre o valor do compromisso e a fatura ou documento equivalente, deverá diligenciar no sentido de ser apresentada a respetiva justificação por parte do serviço requisitante.
- g) Pagamento – na fase do pagamento proceder-se-á ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos pelo Serviço de Contabilidade e Finanças e validados pelo Serviço de Tesouraria, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.

2 – O órgão competente, no decorrer do processo de autorização da despesa, deve cumprir os seguintes requisitos:

- a) Conformidade legal – verificação da existência de Lei que autorize a despesa (lei habilitante), da forma e formalidades a observar e do órgão competente para a autorizar;
- b) Regularidade financeira – verificação da inscrição orçamental, adequada classificação da despesa e do cabimento na correspondente dotação;
- c) Economia, eficácia e eficiência – máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade, prioridade da despesa e o acréscimo daí resultante.

3 – Para o controlo orçamental das despesas plurianuais é obrigatória a disponibilização de informação por parte dos diversos serviços da Câmara Municipal relativamente a compromissos com reflexo nos orçamentos dos anos seguintes, cujo registo contabilístico deve ser assegurado.

Artigo 55º

Fundos disponíveis

Consideram-se fundos disponíveis as verbas disponíveis a muito curto prazo, que incluem, quando aplicável e desde que não tenha sido comprometido ou gasto:

1 - A dotação corrigida líquida de cativos, relativa aos três meses seguintes;

- a) As transferências ou subsídios com origem no Orçamento do Estado, relativos aos 3 meses seguintes;
- b) A receita efetiva própria que tenha sido cobrada ou recebida como adiantamento
- c) A previsão da receita efetiva própria a cobrar nos 3 meses seguintes;
- d) O produto de empréstimos contraídos nos termos da Lei;
- e) As transferências ainda não efetuadas decorrentes de programas e projetos do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) e de outros programas estruturais, cujas faturas se encontrem liquidadas e devidamente certificadas ou validadas;
- f) Outros montantes autorizados nos termos do n.º 4 da lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
- g) As transferências referidas na alínea e) correspondem a pedidos de pagamento que tenham sido submetidos nas plataformas eletrónicas dos respetivos programas, desde que a entidade



Município de Souzel

beneficiária não tenha tido, nos últimos seis meses, uma taxa de correção dos pedidos de pagamento submetidos igual ou superior a 10%.

- h) Integram ainda os fundos disponíveis os saldos transitados do ano anterior cuja utilização tenha sido autorizada nos termos da legislação em vigor e os recebimentos em atraso existentes entre as entidades referidas no n.º 2 da LPCA desde que integrados em plano de liquidação de pagamentos em atraso da entidade devedora no respetivo mês de pagamento.

Artigo 56º

Assunção de compromissos

1 – Até ao 10º dia útil de cada mês, o Serviço de Contabilidade e Finanças determina os fundos disponíveis de acordo com o disposto no artigo anterior.

2 – Os compromissos assumidos não podem ultrapassar os fundos disponíveis.

3 – Sob pena de nulidade, e sem prejuízo das responsabilidades aplicáveis, bem como do disposto nos artigos 9º e 10º da LPCA nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas as seguintes condições:

- a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da Lei;
- b) Registado no sistema informático de apoio à execução orçamental;
- c) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente.

4 – A assunção de compromissos no âmbito de contratos de duração limitada ao ano civil, independentemente da sua forma ou natureza jurídica, deve ser efetuada pelo seu valor integral aquando da outorga do respetivo contrato, emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente.

5 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, e independentemente da duração do respetivo contrato, se o montante a pagar não puder ser determinado no momento da celebração do contrato, nomeadamente, por depender dos consumos a efetuar pela Câmara Municipal, a assunção do compromisso far-se-á pelo montante efetivamente a pagar no período de determinação dos fundos disponíveis.

Artigo 57º

Despesas urgentes e inadiáveis

1 – Nas despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza cujo valor isolado ou conjuntamente, não exceda o montante de 5000€ por mês, a assunção de compromissos é efetuada até 48 horas posteriores à realização da despesa.



Município de Sousel

2 – Nas situações em que estejam em causa o excepcional interesse público ou a preservação a vida humana, a assunção do compromisso é efetuada no prazo de 10 dias após a realização da despesa.

3 – É da competência do Presidente do órgão executivo a fundamentação exigida nos números 1 e 2 do presente artigo.

Artigo 58º

Compromissos Plurianuais

Para efeitos da aplicação da alínea c) do n.º 1 do artigo 6º da LCPA compete à DAFR a solicitação da autorização prévia para a assunção de compromissos plurianuais ao órgão deliberativo aquando da aprovação das Grandes Opções do Plano.

Artigo 59º

Parecer Prévio

1 – Carece de parecer prévio vinculativo do órgão executivo a celebração ou renovação de contratos de aquisição de serviços independentemente da natureza da contraparte designadamente no que respeita a:

- a) Contratos de prestação de serviços nas modalidades de tarefa e avença;
- b) Contratos de aquisição de serviços cujo objeto seja consultadoria técnica;

2 – Compete aos **Serviços** antes de iniciar o procedimento de despesa, solicitar do pedido de parecer prévio para aprovação do órgão executivo.

3 – O parecer prévio pode ser concedido pelo órgão executivo, no início de cada ano civil, com caráter genérico e anual, nas seguintes condições:

- a) Sempre que a adjudicação ocorra nos termos do disposto na alínea a), n.º 1 ou n.º 4 do artigo 20º do Código dos Contratos Públicos, ou ainda nos termos previstos no artigo 128º do mesmo diploma legal;
- b) Independentemente do valor do contrato, sempre que, cumulativamente, os serviços a contratar não configurem a prestação de trabalho subordinado, se destinem à execução de ações para os quais já esteja garantido financiamento alheio no âmbito do programa específico e já tenham sido consagradas e anteriores deliberações da Câmara Municipal designadamente nos casos dos projetos integrados no QREN e contratos programa;

4 – A contratação a coberto da autorização prévia concedida nos termos do número anterior não poderá fazer-se sem a expressa confirmação do cabimento orçamental a efetuar pelo Serviço de Aprovisionamento, depois de verificado o cumprimento das demais disposições legais aplicáveis.



Município de Sousel

5 – Até ao término do mês seguinte ao trimestre a que digam respeito poderá a lista dos contratos celebrados ao abrigo do disposto nos números anteriores, com expressa referência aos respetivos valores de adjudicação e cabimento orçamental, ser disponibilizada aos membros do órgão executivo.

Artigo 60º

Redução remuneratória

Em conformidade com a Lei de Orçamento de Estado compete ao Serviço de Aprovisionamento/Serviço Administrativo da DUAQI a verificação da redução remuneratória sobre os valores pagos por contratos de aquisição de serviços que se celebrem ou renovem com idêntico objeto e ou contraparte.

Artigo 61º

Documentos de Despesa

São documentos mínimos para constituição do processo contabilístico da despesa:

- a) Proposta de realização de despesas/devidamente autorizada pelo órgão competente (deliberação/despacho);
- b) Proposta de cabimento/requisição interna/pedidos;
- c) Requisição externa, contrato ou documento equivalente;
- d) Guia de remessa, quando aplicável;
- e) Auto de medição, quando aplicável;
- f) Fatura ou documento equivalente;
- g) Ordem de pagamento;
- h) Recibo ou documento equivalente;

Artigo 62º

Desenvolvimento e organização dos processos de despesa

1 – O Serviço de Aprovisionamento compete assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços assegurando o lançamento dos procedimentos pré contratuais subjacentes à sua aquisição, bem como assegurar a organização documental do processo de despesa.

2 – Compete ainda ao Serviço de Aprovisionamento informar o serviço requisitante sobre o estado do seu pedido, nomeadamente se este mereceu despacho favorável e em que termos.

3 – Ao Serviço Administrativo da DUAQI compete assegurar o desenvolvimento dos procedimentos pré contratuais inerentes à realização de obras por empreitada e serviços respeitantes às mesmas, bem como assegurar a organização documental do processo de despesa.

4 – Compete ao Serviço de Contabilidade e Finanças a constituição do processo com documentos de despesa necessários para proceder ao respetivo pagamento bem como o arquivo destes.



Município de Sousel

5 – Compete ao Serviço de Tesouraria realizar o pagamento mediante aprovação e autorização do órgão competente e recolher o recibo.

Artigo 63º

Cabimentação e Compromisso de despesa

1 – O pedido de autorização para a realização de despesa com a aquisição de bens, serviços ou empreitadas por conta do orçamento é formalizado pelos serviços da Câmara Municipal, através de informação, a qual deverá conter não só o seu valor previsto, mas também a indicação da rubrica e do projeto a que a despesa se refere e ainda o seu cronograma de execução financeira previsional e com informação de dotação orçamental disponível.

2 – Caso a informação referida no número anterior venha a merecer despacho superior favorável, é a mesma enviada ao Serviço de Aprovisionamento e para o Serviço Administrativo da DUAQI.

3 – O Serviço de Contabilidade e Finanças, depois do pedido enviado pelo Serviço de Aprovisionamento/ Serviço Administrativo da DUAQI, procede posteriormente à cabimentação da requisição interna na respetiva aplicação informática, se existir dotação orçamental na correspondente classificação económica da despesa.

4 – Na situação de inexistência de dotação suficiente para cabimentar a despesa referida nos números anteriores, o Serviço de Aprovisionamento informa o serviço requisitante.

5 – Após cabimentação da despesa, é elaborado o procedimento de aquisição pelo, consoante se trate de aquisição de bens ou serviços, de empreitadas e aquisição de serviços das mesmas.

6 – O Serviço de Aprovisionamento ou pelo Serviço Administrativo da DUAQI remetem posteriormente o procedimento para ser autorizado pelo órgão com competência própria ou delegada para o efeito.

7 – Caso a informação referida nos números anteriores seja autorizada, a mesma é enviada ao Serviço de Aprovisionamento ou ao Serviço Administrativo da DUAQI para lançamento do procedimento concursal.

8 – Com a conclusão do procedimento contratual deverá ser efetuado o registo na aplicação do respetivo compromisso assumido perante terceiros, na data de emissão de requisição externa ou da celebração de contrato.

Artigo 64º

Processamento e pagamento de despesas

1 – Mediante a faturação de despesa, com a confirmação do fornecimento a que respeita e o respetivo compromisso, o Serviço de Contabilidade e Finanças, procede ao registo das faturas na aplicação informática.



Município de Sousel

- 2 – Nas situações em que não seja possível proceder-se ao registo definitivo das faturas, deverão as mesmas ser registadas em conferência.
- 3 – Após validação dos documentos de suporte com a ordem de pagamento, emitida pelo Serviço de Contabilidade e Finanças, o Presidente ou vereadores com competência delegada autoriza-o.
- 4 – No caso de se tratar de despesa co -financiada, o Serviço de Contabilidade e Finanças só deve proceder à emissão de ordem de pagamento, apos o registo contabilístico da receita comunitária inerente.
- 5 – Compete ao Serviço de Contabilidade e Finanças o processamento das ordens de pagamento (OP), de acordo com o plano de pagamento definido, despachos e outras decisões devidamente autorizadas.

Artigo 65º

Gestão Orçamental da despesa

- 1 – Os serviços municipais que têm afetas atividades mais relevantes ou projetos incluídos no Plano Plurianual de Investimentos devem gerir o orçamento que lhes está subjacente, devendo solicitar ao Serviço de Contabilidade e Finanças o balancete relativo à execução orçamental do mês.
- 2 – Todas as aquisições de bens/serviços devem ter por base uma informação/proposta dos serviços justificativa da necessidade da aquisição, e da mesma deve constar obrigatoriamente a indicação da atividade relevante ou o projeto a afetar, caso exista, da mesma forma que, em caso de necessidade para efeitos de modificações ao orçamento deve ser o serviço responsável a indicar qual a atividade a reduzir como contrapartida do reforço que pretende.
- 3 – As informações/propostas de aquisição de bens/serviços devem dar entrada no Serviço de Aprovisionamento em data que permita o desenvolvimento do respetivo procedimento contratual.
- 4 – Não pode ser efetuada qualquer aquisição de bens/serviços sem que o Serviço de Aprovisionamento ou ao Serviço Administrativo da DUAQI conclua o respetivo processo de contratação.
- 5 – Os processos de aquisição de empreitadas e serviços das mesmas devem ser desenvolvidos pelo Serviço Administrativo da DUAQI.
- 6 – As aquisições de material informático e de telecomunicações devem ter parecer prévio do Gabinete de Informática, Imagem e Comunicação.

Artigo 66º

Transferências e atribuições de apoios

- 1 – A concessão de apoios, subsídios e participações a entidades ou organismos legalmente existentes, que prossigam na Câmara Municipal fins de interesse municipal, deve ser autorizada pela Câmara Municipal, nos termos das disposições constantes na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ficando sujeitos a cabimentação prévia no orçamento.



Município de Souzel

2 – Cada unidade orgânica, no âmbito das suas atribuições, deverá constituir o cadastro das entidades com quem tenham sido celebrados contratos programa/protocolos, mantendo-o devidamente atualizado.

3 – A deliberação do órgão executivo sobre a aprovação de apoios extraordinários, deve ser realizada mediante informação prévia de existência de dotação orçamental para o efeito devendo ser constituídos igualmente cadastro com elementos atualizados que permitam conhecer a legalidade da sua constituição, a natureza dos fins que desenvolvem, bem como a situação económica -financeira.

Artigo 67º

Procedimentos de controlo

1 – Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- a) Que os cabimentos se encontram devidamente suportados por propostas de cabimento/informações de despesas;
- b) Que os compromissos se encontram devidamente suportados por requisições externas ou documento equivalente;
- c) Que os compromissos de exercícios futuros são adequadamente relevados;
- d) Que as faturas ou documentos equivalentes, inerentes às aquisições se encontram corretamente contabilizadas;

2 – Deverá ser efetuado periodicamente o controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores, procedendo-se à circulação dos mesmos anualmente por amostragem.

3 – Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente:

- a) Balancete detalhado de fornecedores, com indicação do montante e da natureza dos saldos;
- b) Extrato de fornecedores, quando o volume de operações seja elevado;
- c) Balancete detalhado da conta “Outros devedores e credores”;
- d) Extrato da conta “Outros credores” quando o volume/montante das operações o justifiquem;
- e) Extrato da conta “Estado e outros entes públicos”;
- f) Balancete detalhado por classificação económica e extrato da conta 252 enquanto conta de controlo de execução da despesa orçamental;

Capitulo IX

Imobilizado

Artigo 68º

Objetivo e âmbito



Município de Sousel

1 - O presente capítulo estabelece políticas e procedimentos de controlo a implementar de forma a assegurar os objetivos de controlo interno na gestão e bens pertencentes ao ativo imobilizado da CMS, designadamente através de operacionalização dos mecanismos de controlo que garantam a exatidão permanente dos registos patrimoniais.

2 - A gestão dos bens de imobilizado está explícita em pormenor no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da CMS.

Artigo 69º

Competência

Compete ao Serviço de Património elaborar o inventário do património municipal e assegurar o seu controlo e gestão nos termos definidos na presente norma, pelo que deverá promover as seguintes ações:

- a) Efetuar controlos físicos ao inventário no sentido de validar a informação constante da aplicação de gestão de imobilizado;
- b) Emitir e rubricar uma folha de carga de bens móveis atribuídos por serviço, a qual deverá também ser rubricada pelo responsável pela zona física;
- c) Controlar o inventário, devendo este trabalho ser realizado por equipas por pelo menos um elemento do Serviço de Património e um elemento do serviço sujeito ao controlo do inventário.

Artigo 70º

Fichas de Inventário

1 - As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas no Serviço de Património, através da aplicação informática SIC, devendo este ser informado:

- a) Pelos outros serviços de todas as aquisições efetuadas;
- b) Pelos outros serviços de todos os movimentos efetuados, tais como pedido de abates, alterações de zonas físicas, transferências e cedências.

2 - Sempre que se verificarem alterações de bens de imobilizado referidos na alínea b), devem os respetivos serviços informar previamente o Serviço de Património para o efeito.

Artigo 71º

Aquisições de Imobilizado

1 - As aquisições de imobilizado devem ser efetuadas de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberações do órgão competente, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis aos fornecimentos e empreitadas.



Município de Souzel

2 - No caso de se tratar de um prédio urbano, com exceção a terrenos para construção, deve ainda o Serviço de Património requerer, junto das entidades competentes, o respetivo averbamento da titularidade e assegurar a celebração de novos contratos necessários ao seu normal funcionamento.

Artigo 72º

Registo

1 - Sempre que seja adquirido pela CMS um bem de imobilizado, deverá o serviço de património, proceder ao ser registo no inventário municipal, com base na fatura ou documento equivalente, na escritura ou no Alvará de Loteamento, consoante os casos.

2 - Relativamente aos Alvarás de Loteamento, quando não especifica o valor dos terrenos cedidos ao município, deverá a CMS promover pela sua avaliação para efeitos de registo no Património.

Artigo 73º

Reconciliações

A realização de reconciliações entre registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas será feita mensalmente pelo Serviço de Património.

Artigo 74º

Verificação Física e Periódica

O Serviço de Património realizará a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo com os registos nas fichas de inventário, procedendo às regularizações a que houver lugar.

Artigo 75º

Responsabilidades

1 - Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhes sejam distribuídos, pelo que devem manter atualizada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis.

2 - Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao dirigente do serviço que integram.

Artigo 76º

Utilidade

1 - Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o dirigente do serviço a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao serviço de património, indicando o motivo da sua inutilidade.



Município de Sousel

2 - De acordo com as informações mencionadas no número anterior, o Serviço de Património elabora a proposta de abate dos bens que deve ser submetida ao órgão com competências para aprovação.

Artigo 77º

Transferências

Qualquer transferência de bens móveis entre salas, edifícios e entre unidades orgânicas da CMS só poderá ser efetuada mediante comunicação prévia ao Serviço de Património em conformidade com o previsto no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da CMS.

Artigo 78º

Extravio/Destruição

Em caso de extravio ou destruição de bens do imobilizado, compete ao responsável pela sua guarda informar por escrito o Serviço de Património sem prejuízo do apuramento de posterior responsabilidade, para posterior abate após autorização do órgão competente.

Artigo 79º

CrITÉrios de Valorimetria

Os critérios de valorimetria dos bens do ativo imobilizado são os previstos no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da CMS em conformidade com o definido no POCAL.

Artigo 80º

Seguros

Compete ao Serviço de Património assegurar a gestão dos seguros dos bens móveis e imóveis do ativo imobilizado e manter atualizado o ficheiro de apólices, de modo a permitir uma eficiente cobertura de riscos exceto os das viaturas da responsabilidade da DASROM.

Artigo 81º

Chaves dos Edifícios

- 1- A gestão interna dos chaveiros dos edifícios é da responsabilidade do responsável do respetivo edifício.
- 2 - O responsável de cada edifício é designado pelo Presidente da Câmara Municipal e deverá remeter cópia das chaves de acesso do edifício devidamente identificadas ao Serviço de Património.
- 3- O Serviço de Património deve constituir e manter um chaveiro com todas as chaves de acesso aos edifícios municipais.



Município de Sousel

4 - Sempre que se verifique a necessidade de substituição de fechadura e/ou chaves o mesmo deve ser previamente comunicada ao Serviço de Património para obtenção de autorização pelo Presidente da CMS.

Artigo 82º

Outros Procedimentos

A todos os restantes processos e procedimentos de controlo a realizar na área do património aplica-se o disposto no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da CMS.

Capítulo X

EXISTÊNCIA

Artigo 83º

Objetivo e Âmbito

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de aquisição e gestão de existências destinadas ao consumo por parte dos diversos serviços municipais ou venda, bem como do economato, de forma a permitir:
 - a) A afetação de custos às funções/projetos/ações da autarquia local;
 - b) A realização e o acompanhamento dos processos de aquisição, valorização, conservação e consumo de existências;
 - c) Que o processo de aquisição se desenrole nos termos previstos no Capítulo VIII da presente norma.
2. Compreendem-se no âmbito do presente capítulo, os artigos e bens armazenáveis e matérias-primas destinadas ao consumo ou venda.
3. Compreende-se por existências, os materiais consumíveis necessários para atividade da CMS, que possam ser armazenados.
4. As existências podem ser de natureza administrativa (economato) ou não administrativa, estando todas acondicionadas nos Armazéns da CMS.
5. Todas as existências devem ser entregues, com exceção para os bens que pela sua natureza não possam se acondicionados, no armazém do Estaleiro Municipal.
6. Excluem-se do ponto 5 as existências de natureza administrativa (economato), bem como os destinados a venda (Biblioteca ou Pavilhão)



Município de Sousel

Artigo 84º

Sistema de Inventário

O sistema de inventário adotado pela CMS é o permanente, de modo que a qualquer momento seja conhecido o valor dos stocks das existências em armazém.

Artigo 85º

Valorização de Existências

1. As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, de acordo com o previsto no POCAL
2. O custo de aquisição das existências corresponde ao respetivo preço de aquisição acrescido de todos os gastos suportados, direta e indiretamente, para as colocar no seu estado atual e no local de armazenagem.
3. O custo de produção corresponde à soma aritmética do custo das matérias-primas e outras mercadorias diretas consumidas, da mão-de-obra direta e de outros custos variáveis ou gastos gerais de fabrico, obrigatoriamente suportados para os produzir e colocar no estado no estado em que se encontra e no local de armazenagem. Os custos fixos relativos à distribuição, administração geral e financeiros não são incorporavam no custo de produção.
4. Se o custo de aquisição ou de produção for superior ao preço de mercado, será o menos dos dois a ser utilizado a ser utilizado na valorização das existências.

Artigo 86º

Planeamento de Aquisições

1. O Plano Anual de Aprovisionamento é elaborado em colaboração com os diversos serviços e em consonância com as atividades previstas nos documentos previsionais.
2. Anualmente, durante o mês de outubro, é solicitado aos dirigentes dos serviços, informação sobre as necessidades de existências.
3. O dirigente de cada serviço é responsável pela confirmação das necessidades anuais identificadas e reportadas ao Serviço de Património e ao Serviço de Armazém.
4. Deve ser assegurada a manutenção permanente de um stock mínimo e existências em armazém em conformidade com levantamento efetuado junto dos diversos serviços da CMS.
5. Quando foi atingido o valor de stock mínimo de alguma existência em armazém deverá o Serviço de Armazém informar o Serviço de Aprovisionamento da necessidade de ser despoletado procedimento de aquisição.



Município de Sousel

Artigo 87º

Pedidos/Requisições ao Armazém

1. Sempre que identificada uma necessidade ao nível de existências por parte de determinado serviço, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo, para o efeito, um “Pedido de Aquisição” através da aplicação informática, o qual carece de autorização do responsável do respetivo serviço.
2. O pedido deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço requisitante e de autorização do responsável desse mesmo serviço, a designação e quantidade do bem.
3. Compete ao Serviço de Armazém, o registo do código do artigos (Código CPV-Vocabulário Comum para os Contratos Públicos) na aplicação Informática.
4. Mediante a receção do pedido, o Serviço de Armazém/Aprovisionamento, promove a satisfação do pedido entregando os bens requisitados.
5. No caso da inexistência em armazém dos bens ou quantidades suficientes dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, proceder-se-á de uma das seguintes formas, por meio informático:
 - a) Artigos inseridos em processo/contrato de fornecimento contínuo: o responsável pelo armazém fará chegar ao Serviço de Aprovisionamento, a informação onde conste o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de stock e satisfação de pedidos pendentes;
 - b) Artigos que, apesar de armazenáveis, não foram definidos em conjunto com os dirigentes/responsáveis dos serviços para serem constituídos stocks dos mesmos, pelo que caberá ao serviço requisitante diligenciar no sentido da obtenção de despacho de concordância, em relação à necessidade de aquisição desses mesmos.

Artigo 88º

Das entradas em Armazém

1. A entrada de materiais em armazém, é sempre acompanhada por guia de transporte ou de remessa ou fatura, e suportada por Requisição Externa e/ou Contrato, devendo estes documentos ser confrontados por elementos do armazém, procedendo-se no imediato ao respetivo registo na aplicação informática.
2. Os elementos afetos aos armazéns terão de proceder à conferência quantitativa entre materiais rececionados e o documento que os acompanha.



Município de Sousel

Artigo 89º

Das Saída de Armazém

1. A requisição de materiais ao armazém deve ser efetuada mediante “Pedido Interno” submetido pela aplicação informática, e devidamente autorizado pelo responsável do serviço requisitante.
2. No “Pedido Interno” deve indicar-se sempre o Bem ou Serviço a que os materiais se destinam, para correta imputação de custos aos serviços ou obra.
3. Os materiais saídos de armazém destinam-se a ser usados e aplicados pelos diversos serviços da CMS, sendo a requisição ao Armazém um dos documentos utilizados para a imputação de custos.
4. O documento de suporte à saída de existências de armazém é a “Guia de Saída” gerida pela aplicação informática, ficando arquivada junto ao referido pedido.

Artigo 90º

Devoluções

1. Sempre que se verifiquem incorreções na qualidade e especificidade dos artigos entregues pelos fornecedores, deve o armazém proceder de imediato à sua devolução, informando a causa da mesma, solicitando a reposição do artigo fornecido incorretamente.
2. Todos os materiais requisitados pelos serviços poderão também ser devolvidos aos Armazéns, no caso de não terem sido utilizados parcial ou totalmente no fim a que se destinavam ou por qualquer outro motivo, desde que confirmados pela respetiva guia de saída.
3. O Armazém emitirá uma guia de devolução que deverá ser assinada pelo elemento do serviço e pelo responsável pelo Armazém.

Artigo 91º

Fichas de Existências

1. Deverão existir através da aplicação informática fichas de inventário para todas as espécies de existências, devidamente registadas de modo a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém.
2. Compete a cada armazém registar as entradas e saídas de existências com base nos respetivos documentos (Guia de Remessa e/ou Fatura e Guia de Saída).

Artigo 92º

Inventário Físico das Existências

1. O controlo físico de existências realiza-se através da inventariação ou contagem, a qual se traduz num procedimento relevante no processo de controlo interno, com o objetivo de se confirmar que a realidade física está de acordo com a realidade escritural.



Município de Sousel

2. O método a considerar na contagem física parcelar é o da amostragem, devendo o mesmo privilegiar os itens com maior valor no universo total do inventário, sem prejuízo da respetiva contagem integral no final de cada exercício económico.
3. Das anotações das contagens físicas dos armazéns, devem constar, entre outros elementos, a identificação do objeto de contagem, as quantidades existentes, bem como todos os desvios encontrados.
4. Todos os desvios encontrados devem ser de imediato analisados e clarificados, procedendo-se às respetivas regularizações e ao apuramento de responsabilidades.

Artigo 93º

Procedimentos de controlo

1. O objetivo dos procedimentos de controlo é o de garantir que são observados os procedimentos instituídos na autarquia, nomeadamente:
 - a) Se existe uma correta valorização das existências em inventário e se existe correção nas quantidades registadas;
 - b) Se existe controlo efetivo das mercadorias em trânsito e das quantidades existentes em armazém;
 - c) Se existe cobertura por provisões adequadas, das existências com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.
2. Ao nível dos métodos e procedimentos de controlo deve ser assegurado que:
 - a) Para cada local de armazenagem de existências corresponda um responsável nomeado para o efeito;
 - b) As existências se encontrem adequadamente ordenadas de forma a facilitar o seu manuseamento, entrega e localização;
 - c) O armazém apenas faça entregas mediante a apresentação de pedidos, devidamente autorizados;
 - d) O acesso às existências esteja limitado ao pessoal afeto aos serviços responsáveis por cada armazém e respetivos dirigentes;
 - e) As fichas de existências do armazém sejam movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes;
 - f) As existências sejam periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se teste de amostragem e procedendo às regularizações necessárias quando se verificarem desvios e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso.



Município de Souzel

Capítulo XI

DISPONIBILIDADES

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 94º

Objetivo

O objetivo do presente capítulo é o de estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associados ao processo de movimentação e contabilização de fundos, montantes e documentos existentes em caixa, abertura e movimentação de contas bancárias, bem como controlo associado à constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneoio.

Artigo 95º

Objeto e Âmbito

1. Deverá garantir-se o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários da CMS de forma a permitir que:

- a) Os valores recebidos correspondam às dívidas para a CMS;
- b) Os pagamentos sejam efetuados com a aprovação e autorização dos órgãos correspondentes, mediante cruzamento com os documentos de suporte;
- c) Sejam efetuados com regularidade procedimentos de controlo aos registos e meios monetários da CMS.

2. Podem ser consideradas disponibilidades:

- a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros;
- b) Os meios monetários atribuídos como fundo de maneoio a responsáveis pelos serviços, devendo ser criadas subcontas, tantas quantas os fundos constituídos;
- c) Os meios monetários atribuídos como fundos de caixa aos responsáveis por postos de cobrança;
- d) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária, designadamente, nos casos de receitas consignadas com fundos comunitários e contratos-programa;
- e) Os títulos negociáveis que incluem os títulos adquiridos com o objetivo de aplicação de tesouraria de curto prazo, ou seja, por período inferior a um ano.



Município de Sousel

3. Não devem ser considerados para o saldo de caixa qualquer tipo de valores, como: senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesa, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco.

Secção II

Procedimentos de Gestão de Meios Financeiros

Artigo 96º

Caixa

Para assegurar o controlo das disponibilidades é necessário que exista diariamente em caixa um valor em numerário, que não exceda o valor de 3 500 euros o qual poderá ser alterado sempre que o Órgão Executivo assim o entender.

Artigo 97º

Pagamentos em Numerário

Os pagamentos devem efetuar-se com recurso aos meios monetários disponíveis nos bancos, por transferência bancária ou por cheque e só em casos excecionais através de pagamentos em numerário.

Artigo 98º

Valores recebidos por Correio

O Serviço de Atendimento aos Cidadãos deverá proceder ao registo informático dos meios de pagamento recebidos pelo correio, o qual terá de abranger os seguintes dados:

- a) a data de recebimento;
- b) o nome do cliente/contribuinte/utente;
- c) a data e referência da carta;
- d) o número do cheque ou vale;
- e) o banco e respetivo valor;
- f) NIF

2. Efetuado o registo, devem os cheques ou valores ser remetidos para o Serviço de Tesouraria e comunicado o recebimento ao respetivo serviço emissor de receita, a fim de ser emitida a respetiva guia de recebimento;

Artigo 99º

Locais de Cobrança



Município de Sousel

1. A cobrança de receitas deve fazer-se diretamente na tesouraria, ou nos postos de cobrança da Câmara Municipal, tendo por base as guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores de receita.
2. A totalidade dos meios líquidos recebidos diariamente no Serviço de Tesouraria deverá corresponder ao total das guias de recebimento de receita eventual, uma vez que a sua cobrança deve ser imediata.
3. No final do dia o Serviço de Tesouraria deve encerrar a caixa, todos os valores devem ser diariamente guardados no cofre municipal.
4. Após conferência de valores e o seu registo no sistema informático, sendo efetuada a distinção entre em dinheiro, cheques ou vales postais, o tesoureiro elabora o resumo diário de tesouraria, organizando toda a documentação a remeter para o Serviço de Contabilidade e Finanças para efeitos de registos contabilísticos e conferência.
5. No dia seguinte procede-se ao depósito dos cheques ou vales postais constantes no resumo diário de tesouraria cujo comprovativo do depósito fica anexo ao mapa de movimentos em bancos.

Artigo 100º

Abertura de Contas Bancárias

A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do Órgão Executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela CMS e movimentadas, simultaneamente, por um elemento afeto ao Serviço de Tesouraria e pelo Presidente do Órgão Executivo ou por outro membro deste órgão com competência delegada.

Artigo 101º

Pagamentos por Cheque

1-Para pagamentos por cheque devem-se respeitar as seguintes disposições:

- a) Os cheques são emitidos pelo Serviço de Contabilidade de acordo com os pagamentos a realizar, em posse dos elementos de despesa inerentes;
- b) Os cheques devem ser emitidos nominativamente e cruzados (exceto os cheques para reforço do fundo fixo de caixa os quais são emitidos à ordem do Município de Sousel), conforme previsto na Lei uniforme sobre os cheques;
- c) Devem ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo Presidente do Órgão Executivo ou por outro membro deste órgão com competência delegada e um elemento afeto ao Serviço e Tesouraria;
- d) Não é permitida a assinatura de cheques em branco;



Município de Sousel

- e) O Presidente do Órgão Executivo ou outro membro deste órgão, com competência delegada e o elemento afeto ao Serviço de Tesouraria, devem apenas assinar os cheques na presença da ordem de pagamento e documentos de suporte (fatura ou documento equivalente);
- f) O Serviço de Tesouraria, após proceder à entrega do meio de pagamento, deve colocar o carimbo de “Pago” e respetiva data, rubricando o documento respetivo;
- g) O Serviço de Tesouraria regista no sistema informático a saída do cheque, indicando o montante, o banco, a conta respetiva e número da ordem de pagamento;
- h) Os cheques não preenchidos são guardados no Serviço de Contabilidade, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se, neste caso, as assinaturas quando as houver, e arquivando-se sequencialmente;
- i) Os cheques emitidos que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, devem ser arquivados sequencialmente com a indicação de “Anulado”, não podendo em caso algum, ser destruídos.
- j) Quando se verificar a existência de cheques em trânsito para além de 60 dias a contar da data de emissão, o Serviço de Tesouraria deverá tomar a iniciativa de informar o beneficiário, para proceder ao seu desconto, o mais rapidamente possível;
- k) Expirado o prazo de validade dos cheques devem os mesmos ser anulados, procedendo-se ao cancelamento junto da entidade bancária, efetuando-se os respetivos registos contabilísticos de regularização;
- l) Não é permitida a emissão de cheques ao portador.

Artigo 102º

Pagamento por Transferência Bancária

Sempre que os pagamentos se efetuem através de transferência bancária devem observar-se os seguintes procedimentos:

- a) A ordem de pagamento com indicação de transferência bancária é emitida pelo Serviço de Contabilidade e Finanças, que a enviará juntamente com a fatura ou documento equivalente para o Serviço de Tesouraria depois de autorizada superiormente pelo Presidente do órgão executivo ou outro membro deste órgão com competência delegada;
- b) O Serviço de Contabilidade e Finanças dá início à ordem de transferência e emite ofício dirigido à entidade credora a informar do pagamento, remetendo a ordem de pagamento e o referido ofício para assinatura do Presidente do Órgão Executivo ou de outro membro deste órgão com competência delegada;



Município de Sousel

- c) O Serviço de Contabilidade e Finanças, após dar início à ordem de transferência bancária, informa via telefónica o Presidente do Órgão Executivo ou outro membro deste órgão com competência delegada que a transferência bancária se encontra pendente de autorização;
- d) Após ser autorizada a transferência bancária e assinada a respetiva ordem de pagamento, o Serviço de Tesouraria regista no sistema informático o pagamento, colocando o carimbo de “pago”, data, rubricando os documentos respetivos e remetendo-os para o Serviço de Contabilidade.

Secção III

Fundos de Maneio

Artigo 103º

Objetivo e Âmbito

- 1. São evidenciados na presente Norma, os princípios genéricos a que deve obedecer a autorização, constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneio.
- 2. Ao Órgão Executivo cumpre aprovar um regulamento de fundo de maneio que estabeleça os procedimentos e medidas de controlo interno para a constituição, reconstituição, utilização, reposição e análise dos fundos de maneio, no cumprimento do disposto no POCAL.

Artigo 104º

Disposições Comuns

- 1. A autorização, constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneio deve obedecer aos seguintes princípios:

- a) Compete ao Órgão Executivo deliberar anualmente sobre a aprovação da constituição dos fundos de maneio considerados estritamente necessários mediante informação a apresentar pelo Serviço de Contabilidade, que evidencie:
 - I. A necessidade de constituição dos fundos de maneio;
 - II. O responsável pelo fundo;
 - III. As dotações orçamentais anuais;
 - IV. O valor mensal de cada fundo.

A utilização dos fundos de maneio tem como objetivo fazer face a despesas urgentes e inadiáveis, relacionadas com o respetivo serviço ao qual o fundo de maneio está afeto e, cujos bens não se encontrem disponíveis em armazém;

- b) As despesas efetuadas por recurso a fundos de maneio, deverão obedecer ao estabelecimento no regime jurídico de contratação de despesas públicas;
- c) Cada fundo de maneio deve ser repostado mensalmente no mês seguinte ao qual respeita e saldado no final do ano;



Município de Sousel

- d) Todas as despesas efetuadas por fundo de maneiio devem ser identificadas quanto ao fim a que se destinam e justificada a necessidade e a urgência;
- e) Não podem existir despesas não documentadas;
- f) A reposição dos fundos de maneiio é feita impreterivelmente até ao dia 31 de dezembro do ano a que respeitam;
- g) Não devem ser adquiridos por fundo de maneiio quaisquer bens suscetíveis de inventariação;
- h) Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneiio são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deve ter caráter mensal.

Artigo 105º

Procedimentos de Controlo

Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- a) O controlo dos meios monetários da CMS;
- b) A análise do controlo interno efetuado nas disponibilidades;
- c) Reconciliação físico-contabilística dos meios monetários;
- d) Salvaguarda dos meios líquidos de pagamento.

Artigo 106º

Contagem e Valores à Guarda da Tesouraria

1. O estado da responsabilidade da tesouraria pelos fundos monetários e documentos à sua guarda é verificado na presença do responsável pelo Serviço de Tesouraria, ou de quem este designar, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade a realizar por elementos para o efeito designados, nas seguintes condições:

- a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento de contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do órgão que o substituir, caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o responsável do Serviço de Tesouraria.

2. São lavrados termos de contagem dos montantes, assinados pelos seus intervenientes e obrigatoriamente pelo Presidente do Órgão Executivo ou por outro membro deste órgão com competência delegada, pelo Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos e pelo Responsável do Serviço de Tesouraria, nos casos referidos nas alíneas a) a c) do ponto anterior, e ainda pelo responsável do Serviço de Tesouraria cessante, nos casos referidos na alínea d).



Município de Sousel

Artigo 107º

Reconciliação Bancárias

As reconciliações bancárias permitem controlar com acuidade todas as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico e devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) A sua elaboração é obrigatória e tem uma periodicidade mensal;
- b) A data da sua realização não deverá ir além dos 15 dias subsequentes ao final do mês a que respeitam;
- c) A responsabilidade da sua realização cabe ao Serviço de Contabilidade, sendo efetuada por elemento designado para o efeito designado que não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários;
- d) O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e manter em pasta própria as reconciliações dos bancos, os extratos da conta respetiva da contabilidade, separando essa informação por meses;
- e) Dever-se-á comparar os totais dos débitos e créditos efetuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pela CMS através dos bancos, para posterior determinação do valor em trânsito;
- f) Para efeitos de reconciliação bancária deverá o Serviço de Tesouraria remeter para o Serviço de Contabilidade até ao segundo dia útil de cada mês, extratos bancários de todas as contas tituladas pelo Município de Sousel e repostados ao mês anterior;
- g) Cabe ao Serviço de Tesouraria, a reconciliação dos valores em aberto nas reconciliações bancárias, o que deve acontecer nos 60 dias subsequentes à data do movimento;
- h) O Serviço de Tesouraria diariamente deve proceder à análise dos movimentos das contas bancárias, informando no próprio dia os serviços emissores sobre as transferências bancárias efetuadas para a respetiva emissão da guia de recebimento;
- i) Os cheques em trânsito há mais de 6 meses devem ser anulados, requerendo ao banco o seu cancelamento.

Artigo 108º

Cobrança Após o Prazo de Pagamento

1. A cobrança efetuada após o prazo de pagamento está sujeita à aplicação de juros de mora nos termos legais.
2. Findo o prazo de pagamento voluntário das taxas será extraída, pelos serviços competentes, certidão de dívida e o seu envio aos serviços competentes, para efeitos de cobrança coerciva através de execução fiscal, nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário.



Município de Souzel

3. Findo o prazo de pagamento voluntário de preços será emitida, pelos serviços competentes, nota de dívida, que servirá de base à instauração do competente processo contencioso.
4. Para o Serviço de Contabilidade deve ser enviada uma relação dos clientes/utentes cujas dívidas se encontram em execução fiscal, para se proceder ao reforço ou anulação de provisões.
5. O Serviço de Contabilidade deve proceder ao controlo permanente das dívidas em mora.

Capítulo XII

TERCEIROS

Artigo 109º

Objetivo e Âmbito

O presente capítulo estabelece as medidas de controlo sobre as dívidas de e a terceiros com objetivo de validar as informações contabilísticas respetivas.

Artigo 110º

Reconciliações

1. O Serviço de Contabilidade deverá assegurar as diversas reconciliações de contas correntes, que deverão ser evidenciadas em documento próprio visadas pelo trabalhador encarregue desta tarefa e pelo dirigente da unidade orgânica.
2. Anualmente deve efetuar reconciliações de contas correntes de clientes, fornecedores, outros devedores e credores, sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente contra patrimonial.
3. Mensalmente deverão também ser efetuadas reconciliações nas contas “Estado e Outros Entes Públicos”.
4. Deverão ser efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários, bem como a conferência dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
5. As diversas reconciliações deverão ser efetuadas recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas, quando aplicável.
6. Ao Serviço de Contabilidade compete ainda, assegurar o procedimento e entrega dos modelos fiscais e outros, nos prazos legais definidos para o efeito e proceder ao respetivo pagamento.

Artigo 111º

Circularização a Devedores e a Credores

É da responsabilidade do Serviço de Contabilidade, em articulação com os diversos serviços municipais, emitir anualmente listagens dos valores em dívida de e a terceiros, para efeitos de circularização destes sobre os montantes por regularizar e confronto das respostas obtidas com os registos contabilísticos.



Município de Souzel

Artigo 112º

Procedimentos de Controlo

1. Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:
 - a) O controlo das dívidas de clientes e utentes, bem como de entidades devedoras de transferências para a CMS;
 - b) Que as faturas inerentes às aquisições se encontram corretamente contabilizadas;
 - c) Que o controlo de dívidas a pagar a fornecedores e outros credores é efetuado e os pagamentos respeitam o prazo médio definido pela CMS;
 - d) A análise ao controlo interno efetuado na área de terceiros.
2. Devem ser utilizados os seguintes mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar:
 - a) Extratos de clientes com a indicação do número de registo documentos contabilísticos, datas de movimentos e valores;
 - b) Extratos de “Outros devedores e credores”;
 - c) Extrato da conta 251 enquanto rubrica de controlo de execução orçamental;
3. Os extratos de clientes, utentes e contribuintes e de outros devedores, têm como objetivo, analisar a conformidade dos movimentos efetuados, “cruzando” a informação com a conta de execução orçamental, de forma a garantir a execução correta dos procedimentos integrados da contabilidade da CMS na vertente orçamental.
4. O procedimento de circularização de devedores é um método de auditoria e de controlo de gestão através do qual a CMS procura validar os saldos das rubricas de terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:
 - a) O envio de cartas de circularização deve ser efetuado de forma integral ou por amostragem de clientes e entidades que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para a CMS;
 - b) A carta de circularização deve ser enviada aos clientes e utentes;
 - c) Perante as respostas rececionadas, a CMS deve agrupá-la por dois grupos distintos: respostas concordantes, que validam o saldo da contabilidade e respostas discordantes;
 - d) Relativamente às respostas discordantes deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto e proceder à reconciliação contabilística dos mesmos.
5. Devem ser utilizados os seguintes mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar:



Município de Sousel

- a) Extrato de fornecedores com indicação do número de registo, o documento contabilístico, a data do movimento e o valor;
 - b) Extrato de conta “Outros devedores e credores” no que respeita aos credores da CMS;
 - c) Extrato da conta 252 enquanto conta de controlo da execução da despesa orçamental.
6. Os extratos de fornecedores e outros credores têm como objetivo analisar a conformidade dos movimentos efetuados, “cruzando” a informação com a conta de execução orçamental com vista a garantir a execução correta dos procedimentos integrados da contabilidade da CMS na vertente orçamental.
7. O procedimento de circularização de credores é um método de auditoria e controlo de gestão através do qual a CMS procura validar os saldos das rubricas de terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:
- a) O envio de cartas de circularização deve ser efetuado na totalidade ou por amostragem de fornecedores e outros credores que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para a CMS;
 - b) Quando proceder ao envio, o Serviço de Contabilidade deve elaborar folhas de controlo que permitam o resumo das respostas obtidas na circularização e identifiquem as medidas corretivas que possam ser aplicadas;
 - c) A carta de circularização deve ser enviada sem indicação de saldos;
 - d) Perante as respostas rececionadas, o Serviço de Contabilidade deve agrupá-las por dois grupos distintos: respostas concordantes, que validam o saldo da contabilidade e respostas discordantes.
 - e) Relativamente às respostas discordantes, deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto, realizar os movimentos retificativos e guardar a informação da discordância controlando-as periodicamente.

Artigo 113º

Contratação de Empréstimos

1. Na sequência da deliberação para iniciar procedimento com vista à contratação de empréstimo, a DAFR procede à consulta ao mercado e à análise das propostas, elaborando um projeto de decisão, que deverá informar a proposta a submeter aos órgãos municipais.
2. A proposta a submeter aos órgãos municipais para a contratação de empréstimos contém obrigatoriamente informação sobre:
 - a) As condições fundamentais do empréstimo designadamente, montante, prazo, condições de utilização e de reembolso;
 - b) As condições praticadas em, pelo menos, 3 instituições de crédito;



Município de Souzel

- c) O mapa demonstrativo da capacidade de endividamento da CMS.
3. A proposta de adjudicação (da responsabilidade do Órgão Executivo), deve ser submetida para deliberação do Órgão deliberativo;
 4. Os contratos de empréstimo de médio ou longo prazo, incluindo os empréstimos contraídos no âmbito dos mecanismos de recuperação financeira municipal cujos efeitos celebração se mantenham ou longo de dois ou mais mandatos, são objeto de aprovação por maioria absoluta dos membros da Assembleia Municipal em efetividade de funções.
 5. Após aprovação do empréstimo deve ser diligenciada a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
 6. A DAFR deverá ainda remeter ao Tribunal de Contas os elementos necessários à submissão dos empréstimos de médio e longo prazo a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, incluindo os contratos originais assinados, em conformidade com as normas em vigor.
 7. A DAFR notifica as instituições bancárias envolvidas quanto ao resultado do visto.
 8. A DAFR deverá assegurar os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos, sendo igualmente responsável pelos pedidos de desembolso às entidades financiadoras.

Artigo 114º

Procedimentos de Controlo sobre os Empréstimos

Os procedimentos de controlo sobre os empréstimos obtidos têm como objetivo:

- a) Verificar se foram observados os normativos legais na contratação de empréstimos;
- b) A validação dos valores contabilizados como amortizações de capital e a conferência dos juros, de acordo com o Plano Financeiro do empréstimo;

Artigo 115º

Controlo do endividamento

1. Deverá o Serviço de Contabilidade e Finanças efetuar, semestralmente, o controlo dos valores do endividamento da CMS, de acordo com os limites legalmente definidos.
2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações de a CMS pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, a DAFR apresenta um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.
3. A DAFR deve assegurar a apresentação de relatório de análise ao endividamento sempre que se pretenda contrair novos empréstimos.

Artigo 116º



Município de Sousel

Deveres de Informação Periódica

A DAFR assegura o envio às entidades oficiais da informação periódica sobre o endividamento municipal.

Artigo 117º

Circularização de Entidades Bancárias

1. O procedimento de circularização das entidades bancárias é um método de auditoria e controlo de gestão, através do qual a CMS procura validar os saldos das respetivas contas, através da evidência externa.
2. Dever-se-á proceder à circularização das entidades bancárias com uma periodicidade anual.
3. Sem prejuízo do que é feita referência no parágrafo anterior, a circularização deverá ser feita no momento do encerramento dos exercícios.
4. A circularização é da responsabilidade do Serviço de Contabilidade e Finanças.

CAPITULO XIII

OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 118º

Operações Extraorçamentais

1. As “Operações Extraorçamentais” correspondem a entradas de dinheiro no Serviço de Tesouraria, não pertencentes à CMS e que se destinam a ser entregues a entidades externas à CMS.
2. Compete a criação das respetivas contas patrimoniais, com a devida fundamentação e nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 119º

Acompanhamento e Controlo das Operações Extraorçamentais

1. O Serviço de Contabilidade procede, no final de cada mês, à análise dos valores acumulados das contas correntes até ao mês anterior, nomeadamente através de reconciliação de saldos.
2. No âmbito deste controlo e acompanhamento, é da responsabilidade dos serviços, 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.
3. O Serviço de Contabilidade assegura o pagamento dos valores nos prazos estabelecimentos para o efeito.

Artigo 120º



Município de Sousel

Provisões

1. A CMS 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 a DAFR a seguinte informação:
 - a) Percentagem de risco associada a cada processo em contencioso que se encontre em curso, a fornecer pelo mandatário judicial do município;
 - b) O Serviço de Armazém deverá fornecer a informação necessária ao cálculo das provisões para depreciação de existências;
 - c) O Serviço de Gestão de Recursos Humanos envia os valores que carecem 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.

Capitulo XIV

Da Gestão de Recursos Humanos

Artigo 121º

Função e Competência

- 1 – A gestão de Recursos Humanos está diretamente cometida à presidência da Câmara Municipal, em articulação com as divisões e serviços em geral, e em particular com a Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos, de acordo com as funções e competências que lhe foram atribuídas no âmbito das normas da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal.
- 2 – A gestão administrativa dos Recursos Humanos engloba a execução do orçamento das despesas de pessoal, sujeito eventualmente a alterações ou revisões orçamentais, e o necessário reajustamento do Mapa de pessoal, em cumprimento das deliberações e decisões tomadas pelo órgão executivo, tendo em conta a sua programação ao longo de cada exercício económico.
- 3 – Ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos compete:
 - a) Efetuar a gestão previsional de Recursos Humanos para a autarquia;
 - b) Promover o recrutamento e seleção de trabalhadores e organizar os processos de admissão;
 - c) Lavrar contratos de admissão de pessoal;
 - d) Instruir os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos ao subsídio familiar a crianças e jovens, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
 - e) Emitir os cartões de identificação pessoal e manter atualizado o seu registo;



Município de Souzel

- f) Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
 - g) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos aos trabalhadores municipais;
 - h) Elaborar a proposta de mapa de pessoal e respetivas alterações e o balanço social do Município;
 - i) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;
 - j) Promover a verificação de faltas ou licenças;
 - k) Manter atualizado o registo da assiduidade e das férias, faltas e licenças;
 - l) Elaborar o mapa de férias e mantê-lo atualizado com as alterações introduzidas;
 - m) Promover a conferência das folhas e relógio de ponto, das horas extraordinárias e das ajudas de custo;
 - n) Estudar e manter atualizada a legislação aplicada ao pessoal;
 - o) Elaborar o diagnóstico de necessidades, colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais e elaborar o plano de formação;
 - p) Elaborar as fichas e mapas mensais e anuais do IRS e de outros impostos ou descontos obrigatórios;
 - q) Elaborar as candidaturas relativas a programas ocupacionais formação e estágios, acompanhando a sua execução física e financeira e gerir os protocolos ou acordos celebrados com entidades terceiras, designadamente com o Centro ou o Instituto do Emprego;
 - r) Assegurar procedimentos necessários à aplicação dos Sistemas de Higiene, Saúde e Segurança no trabalho;
- 3 – A Gestão de Recursos Humanos, obedece às disposições legais em vigor, aplicáveis designadamente:
- a) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho
 - b) Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro
 - c) Restante legislação em vigor relativa a Recursos Humanos da Administração Local;
 - d) Outra legislação que venha a ser publicada para aplicação na gestão de pessoal das autarquias locais.

Artigo 122º

Considerações Gerais

- 1 – Os procedimentos estabelecidos para a área de Recursos Humanos devem permitir evidenciar que os custos constantes de demonstração de resultados correspondem a encargos e responsabilidade efetivas do Município.



Município de Sousel

2 – Deverá ser garantida uma eficaz segregação de tarefas, devendo o acesso às aplicações informáticas da área em análise, ser limitadas quanto á sua consulta e alterações.

3 – A atualização do cadastro individual, controlo de assiduidade e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, vencimentos, aprovação de folhas de vencimento deve ser atualizada nas aplicações.

Artigo 123º

Normas de funcionamento de processos da Gestão de Recursos Humanos

1 – No Serviço de Gestão de Recursos Humanos deve existir para cada trabalhador um processo individual com todos os dados pessoais, entre outros documentos.

2 – O processo individual deve ser arquivado por número de trabalhador, e deve incluir:

- a) Ata de classificação final definitiva do procedimento concursal no qual o trabalhador ingressou;
- b) Fotocópia do Diário da Republica onde a lista unitária de classificação final do procedimento concursal foi publicada;
- c) Cópia do despacho de nomeação assinado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- d) Documentos solicitados para ingresso na função pública;
- e) Exemplar de contrato de trabalho em funções públicas devidamente assinado;
- f) Impresso de inscrição no sistema de Segurança Social/Caixa Geral de Aposentações;
- g) Documento com indicação de conta bancária;
- h) Cópia do BI/CC do trabalhador;
- i) Certificados de frequência de cursos de formação profissional;
- j) Fichas de notação de avaliações de desempenho;
- k) Toda a documentação que o trabalhador ache relevante constar no seu processo;

3 – O acesso aos processos individuais deverá estar restrito aos trabalhadores do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, dirigente da Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos.

4 – O Mapa de pessoal do Município deve manter-se permanentemente atualizado.

5 – A cessação ou a modificação das relações de trabalho deverão respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registado no processo individual.

Artigo 124º

Recrutamento e seleção de Pessoal

1 – O recrutamento de pessoal consiste num conjunto de procedimentos tendentes á satisfação das necessidades de pessoal do Município.



Município de Sousel

- 2 – A seleção de pessoal consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.
- 3 – O recrutamento de pessoal no Município faz-se através de procedimento concursal que quanto à sua origem podem classificar-se como indeterminado, determinado e comissão de serviço.
- 4 – A abertura de procedimento concursal é antecedida da verificação dos condicionalismos legais impostos na Lei do Orçamento de Estado, e de deliberação dos órgãos municipais para o efeito.
- 5 – O serviço de Gestão de Recursos Humanos deverá remeter ao Serviço de Contabilidade e Finanças cabimentação com previsão de encargos para o ano económico em curso que dá origem à abertura de procedimento concursal.
- 6 – Depois de lançado o procedimento concursal e após a seleção do candidato, é enviado para o Serviço de Contabilidade e Finanças nova cabimentação para se proceder ao registo do respetivo compromisso.
- 7 – Deverá existir um processo para cada um dos procedimentos concursais desenvolvidos.
- 8 – Do processo de concurso deve constar todo o expediente inerente ao procedimento.

Artigo 125º

Pontualidade e Assiduidade

- 1 - Em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, podem os serviços praticar horários de trabalho que forem mais adequados às necessidades e às dos trabalhadores.
- 2 – A aplicação de qualquer das modalidades de horários não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, designadamente no que respeita às relações com o público.
- 3 – Podem ser delegadas nos dirigentes a justificação ou não das faltas e aprovar e alterar o mapa de férias dos trabalhadores afetos às respetivas unidades orgânicas.
- 4 – O cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho é verificado por sistema automático, através de biometria.
- 5 – A marcação de férias deve ser feita no mapa de férias disponibilizado pelo Serviço de Gestão de Recursos Humanos até 15 de abril de cada ano e carece de aprovação do dirigente de cada serviço.
- 6 – Mensalmente o Serviço de Gestão de Recursos Humanos deverá emitir listagem de assiduidade/pontualidade dos trabalhadores referente ao mês anterior com as correções resultantes das justificações apresentadas.
- 7 – As férias e as faltas são inseridas na aplicação informática de vencimentos (SGP) para proceder à regularização nos respetivos vencimentos.



Município de Sousel

Artigo 126º

Processamento de remunerações e outros abonos

- 1 – A política de remuneração é estabelecida de acordo como a legislação em vigor.
- 2 – O Serviço de Gestão de Recursos Humanos só pode introduzir alterações nas folhas de vencimento na posse de documentos devidamente autorizados e assinados. Tais documentos deverão chegar ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos até ao 8º dia do mês seguinte a que se reportam, quando calhe em fim de semana ou feriado passa para o dia útil seguinte.
- 3 – Compete aos diversos serviços do Município remeter ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos dentro do prazo estabelecido no número anterior, toda a documentação a ser processada nas folhas de vencimento.
- 4 – Os vencimentos devem ser calculados e enviados com antecedência relativamente à data de pagamento devendo ser remetidas ao Serviço de Contabilidade e Finanças para emissão das ordens de pagamento.
- 5 – As folhas de vencimento processadas, arquivadas e organizadas informaticamente em pastas mensais, são enviadas ao presidente para aprovação sendo pagas por transferência bancária mediante com relação dos trabalhadores e dados bancários.
- 6 - Os restantes documentos que servem de base aos vencimentos (horas extraordinárias, ajudas de custo, ...) são rubricadas pelos dirigentes dos respetivos serviços e enviadas ao presidente da Câmara para validação e são arquivadas informaticamente. Fica em suporte de papel relação com número de folhas e nome dos trabalhadores devidamente assinadas.
- 7 – Mensalmente, é entregue a cada trabalhador via e-mail recibo relativo ao vencimento com descrição de todos os dados referente ao mês em questão. Aos trabalhadores que não possuem e-mail são enviados os recibos de vencimento trimestralmente.
- 8 – Os descontos deverão ser efetuados de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 127º

Trabalho extraordinário

- 1 – A prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados dever ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito. Desta forma deverão ser observados os seguintes procedimentos:
 - a) A autorização prévia é submetida à consideração superior do Presidente da Câmara através de preenchimento de documento próprio sendo este visado por despacho do responsável do serviço;



Município de Sousel

- b) Após prestação do trabalho extraordinário com a periodicidade mensal é efetuado o preenchimento da folha de horas que será visada pelo superior hierárquico e submetida a despacho do Presidente da Câmara.

2 – Os serviços terão de preencher o impresso de relação de horas extraordinárias e entregar no Serviço de Gestão de Recursos Humanos até ao 8º dia do mês seguinte a que se reportam, salvo quando recaia em fim de semana ou feriado passa para o dia útil seguinte.

3 – O Serviço de Gestão de Recursos Humanos só poderá processar horas extraordinárias previamente autorizadas.

Artigo 128º

Ajudas de custo

1 – Conforme necessidade de deslocação pelo trabalhador este deverá formalizar um pedido de deslocação em serviço, e pedido de transporte (se for o caso) a autorizar pelo Presidente da Câmara ou substituto legal.

2 – O trabalhador após a deslocação em serviço, deve preencher o boletim itinerário com indicação das horas realizadas, número de quilómetros em viatura própria (se previamente autorizado)

3 – O boletim itinerário é entregue no Serviço de Gestão de Recursos Humanos até ao 8º dia do mês seguinte a que se reportam, quando calhe em fim de semana ou feriado passa para o dia útil seguinte devidamente rubricado pelo responsável do serviço;

Capítulo XV

Da Contabilidade de Custos

Artigo 129º

Regras e Procedimentos

1 – Devem ser criados e adequadamente mantidos centros de custo e critérios objetivos de repartição adequados às necessidades e estrutura da Câmara Municipal.

2 – Deverão ser observadas as regras, políticas, documentos e procedimentos inerentes à Contabilidade de Custo previstas no Procedimento de Controlo Interno da Contabilidade de Custos a aprovar.

Capítulo XVI

Disposições Finais

Artigo 130º

Infrações

1 – Os atos ou omissões que contrariem o disposto na presente norma, poderão implicar responsabilidade funcional, imputável aos trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.



Município de Sousel

2 – Os atos ou omissões referidos no número anterior poderão ainda implicar responsabilidade disciplinar, caso em que serão adotados os procedimentos adequados à luz da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (capítulo VIII - Exercício do poder disciplinar).

Artigo 131.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação da presente norma serão resolvidas através de despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 132.º

Revisões e alterações

A presente norma pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas em Diário da República às autarquias locais, bem como as que decorrem de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.

Artigo 133.º

Entidades tutelares

A presente norma, bem como todas as alterações que venham a ser introduzidas, são remetidas cópias à Inspeção Geral de Finanças, à Inspeção Geral da Administração Local e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 134.º

Publicidade

À presente norma deve ser dada publicidade nos termos habituais e na internet, onde ficará disponível para consulta

Artigo 135.º



Município de Sousel

Revogação

São revogadas as normas, ordens de serviço e demais disposições regulamentares internas na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente norma.

Artigo 136.º

Entrada em vigor

A presente norma entra em vigor no dia imediato à sua aprovação.