



M U N I C Í P I O D E S Á T ã O

CÂMARA MUNICIPAL

NORMA DE CONTROLO INTERNO

PREÂMBULO

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

O POCAL prevê, nos termos do ponto 2.9., a necessidade de implementação pelas Autarquias Locais de um **Sistema de Controlo Interno**. Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o Sistema de Controlo Interno a adotar pelo Município, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão do Município, o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

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

- a) Segregação de funções atenta a relação custo - benefício;
- b) Controlo das operações;



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- c) Definição de autoridade e de responsabilidades;
- d) Registo metódico dos factos.

Assim, e nos termos das disposições conjugados dos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e em execução da competência cometida a esta Câmara Municipal nos termos da alínea i) do n.º 1 do 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é aprovada a **Norma de Controlo Interno do Município de Sátão**, que tem como objetivos gerais a salvaguarda da legalidade e regularidade, o incremento da eficácia e eficiência das operações, a integralidade e exatidão dos registos contabilísticos, a salvaguarda do património, bem como a fiabilidade da informação produzida.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

1 - A Norma de Controlo Interno (NCI), que reveste a forma de Regulamento Municipal, tem por objeto estabelecer um conjunto de procedimentos de controlo interno para o Município de Sátão, com os seguintes objetivos legais:

- a) Salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) 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 legais;
- c) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- d) Salvaguarda do património;
- e) Aprovação e controlo de documentos;
- f) Incremento da eficiência das operações;
- g) Adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos à assunção de encargos;
- h) Controlo das aplicações e sistemas informáticos;
- i) Transparência e concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) Minimização dos riscos de gestão e prevenção da corrupção e infrações conexas.

2 - Integram a NCI os procedimentos de controlo de carácter geral e ainda aqueles referentes às áreas específicas de disponibilidades, efetivação da receita e da despesa, contas de terceiros, existências, imobilizado e documentos oficiais e ambiente informático e tecnológico

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

A NCI é aplicável a todos os Serviços Municipais e vincula todos os titulares dos órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do Município.

Artigo 3.º

Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

1 - Compete à Câmara Municipal e cada um dos seus membros aprovar, colocar, manter em funcionamento e aperfeiçoar o Sistema de Controlo Interno (SCI), bem como ao pessoal dirigente e coordenadores, dentro da respetiva unidade orgânica e/ou Subunidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da NCI.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

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

3 - No âmbito das suas funções específicas, compete ao Gabinete de Auditoria acompanhar, monitorizar e avaliar a execução da NCI, devendo recolher as sugestões e contributos das outras unidades orgânicas, avaliá-las e apresentar sugestões, contributos e propostas de aperfeiçoamento, submetendo-os à Câmara Municipal, nos termos do n.º 1 do presente artigo.

Artigo 4.º

Estruturas e competências

Todos os Serviços do Município de Sátão deverão ter em conta as regras de estrutura, níveis de hierarquia e competências estabelecidas no mapa de pessoal e no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

Artigo 5.º

Funções de controlo

1 - Os elementos fundamentais do SCI incidem sobre a definição de funções e responsabilidades funcionais, adequada segregação de funções, o controlo das operações, a numeração sequencial tipográfica ou informática de todos os documentos e a revisão e supervisão de gestão.

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

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções, de acordo com as normas legais e os princípios de gestão, nomeadamente, para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

3 - A Câmara Municipal deve remeter à Inspeção Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas cópia da NC, bem como de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS PREVISIONAIS

SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 6.º

Documentos previsionais

Os documentos previsionais a adotar pela Autarquia são, nos termos do POCAL, as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.

Artigo 7.º

Grandes Opções do Plano

As Grandes Opções do Plano são documentos previsionais nos quais se definem as linhas de desenvolvimento estratégico da Autarquia Local e incluem, designadamente, o Plano Plurianual de Investimentos e as Atividades mais relevantes da gestão autárquica.

Artigo 8.º



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL Orçamento

1 - O Orçamento é o documento que reflete a previsão de todas as receitas e despesas do Município para um determinado ano de acordo com o quadro código de contas definido na lei, do qual faz parte integrante o mapa de pessoal.

2 - É composto por dois mapas:

- a) Mapa resumo das receitas e despesas da Autarquia Local;
- b) Mapa das receitas e despesas desagregada segundo a classificação económica e orgânica, esta quando aplicável.

SECÇÃO II – PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO

Artigo 9.º

Preparação

1 - Compete ao chefe da Unidade Financeira, a preparação dos documentos previsionais de acordo com o estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente, da Lei do Orçamento de Estado, na Lei de Execução do Orçamento, na Lei das Finanças Locais, no POCAL e na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

2 - Os responsáveis pelos Serviços devem proceder ao levantamento das necessidades de despesa para o ano seguinte ou seguintes comunicando-as ao chefe da Unidade Financeira, no prazo que este oportunamente fixar.

3 - A Assembleia Municipal deve também respeitar o referido no número anterior relativamente às despesas inerentes ao seu funcionamento.

4 - Compete à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos elaborar o mapa de pessoal, nos termos da Lei e dar conhecimento do mesmo ao Chefe da Unidade Financeira, no prazo que este venha a fixar.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

5 - Os restantes encargos de funcionamento são apurados pelos Serviços ou trabalhadores que o chefe da Unidade Financeira designar.

Artigo 10.º

Aprovação

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

2 - Compete ao chefe da Unidade Financeira assegurar a remessa dos documentos acompanhados pela cópia da ata da respetiva deliberação às entidades determinadas por Lei, e também a sua publicitação pelas formas legalmente previstas.

3 - Após a entrada em vigor do Orçamento e das Grandes Opções de Plano, os documentos – Orçamento, Grandes Opções do Plano e atas da deliberação de aprovação – devem ser arquivadas pela Unidade Financeira.

Artigo 11.º

Modificações

1 - A indicação da necessidade de proceder a modificações nos documentos previsionais é da responsabilidade do chefe da Unidade Financeira, de acordo com as necessidades dos diversos Serviços, devidamente fundamentadas.

2 - Os diversos Serviços devem enviar ao chefe da Divisão a respetiva proposta devidamente autorizada pelo responsável, com as rubricas a alterar e as respetivas contrapartidas. Este elabora um mapa resumo com a indicação das rubricas a alterar para ser submetido à análise do chefe da Unidade Financeira e autorização do



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

Presidente da Câmara, sendo posteriormente sujeita à aprovação do órgão competente.

3 - Após deliberação de aprovação os documentos são assinados e devidamente arquivados, devendo ser entregue uma cópia na Subunidade Financeira.

CAPITULO III

DISPONIBILIDADES

SECÇÃO I - TESOURARIA

Artigo 12.º

1 – Em caixa, na Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda com curso legal no território nacional:

- a) Notas de banco;
- b) Moedas metálicas;
- c) Cheques;
- d) Vales postais.

2 – É proibida a existência em caixa, na Tesouraria, de:

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

3 – A importância em numerário existente em caixa deve adequar-se ao indispensável para suprir as necessidades diárias do Município, respeitando um mínimo de € 500 (quinhentos euros) e um máximo de € 2000 (dois mil euros).

4 – Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

útil seguinte ou, atentas as condições de segurança, por meio de depósito em cofre noturno.

5 – Compete ao responsável da Tesouraria, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.

6 – Os cheques serão depositados no próprio dia ou, caso isso, não seja possível no dia útil seguinte ao da sua receção.

7 – Em termos de pagamentos, o Município dá preferência às transferências bancárias por via eletrónica.

8 – Os pagamentos em numerário não podem exceder os € 500 (quinhentos euros) por contribuinte, salvo casos excecionais devidamente fundamentados.

Artigo 13.º

Responsabilidade e dependência do tesoureiro

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

2 – O tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

3 – Os demais trabalhadores em serviço na Tesouraria respondem perante o respetivo responsável pelos seus atos e omissões, que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

4 – A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro, exceto se, se no desempenho das suas funções de gestão, houver procedido com dolo.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

5 – Sempre que no âmbito de ações inspetivas ou de auditoria se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o Presidente da Câmara mediante requisição do inspetor ou auditor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

Artigo 14.º

Conferência diária

1 – Diariamente o tesoureiro confere os movimentos de entradas e saídas de caixa.

2 – É ainda, efetuada a conferência do total de disponibilidades na Tesouraria e os movimentos de débito e crédito de documentos. Esta conferência é efetuada através da folha de caixa, resumo de tesouraria e movimentos das contas de ordem.

Artigo 15.º

Balanço à Tesouraria

1 – O balanço à Tesouraria é um dos métodos e procedimentos de controlo que visa a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.

2 – O balanço à Tesouraria deverá ser feito por dois trabalhadores do serviço da Contabilidade, sem aviso prévio, nas seguintes situações:

- a) Periodicamente, em dia a fixar pelo dirigente da Unidade Financeira, aleatoriamente e sem aviso prévio;
- b) Encerramento das contas em cada exercício económico;



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui (em caso de dissolução);
- d) Em caso de substituição do tesoureiro.

3 – São laborados termos da contagem dos fundos, montantes e documentos sob a responsabilidade do tesoureiro e assinados pelos seus intervenientes. No final e no início do mandato do órgão executivo, os termos de contagem devem também ser obrigatoriamente assinados pelo Presidente da Câmara, pelo dirigente da Unidade Financeira e pelo tesoureiro.

4 – Em caso de substituição do tesoureiro, os termos de contagem deverão ser assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

SECÇÃO II – INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS

Artigo 16.º

Abertura e Movimentação de contas bancárias

1 – A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, nos termos do ponto 2.9.10.1.2 do POCAL.

2 – As contas bancárias referidas no número anterior são sempre tituladas pelo Município de Sátão e movimentadas simultaneamente com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente da Câmara ou seu substituto legal, nas ausências e impedimentos, e outra do tesoureiro ou seu substituto legal.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

3 – Após aprovação pela Câmara Municipal, deve o Serviço responsável pela Contabilidade inserir na aplicação SCA a nova conta, no plano de contas da classe 1. No caso da conta se destinar a projetos financiados ou cofinanciados, deverá ser informado o responsável pelo controlo do projeto.

Artigo 17.º

Emissão, guarda e cancelamento de cheques

1 - Os cheques são emitidos no serviço de contabilidade e apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria para pagamento.

2 - Os cheques não preenchidos, bem como os cheques emitidos e posteriormente anulados, estão à guarda do chefe da Unidade Financeira ou em quem ele delegue, inutilizando-se as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente, salvo quando as cláusulas contratuais, que titulam a respetiva conta bancária, determinarem a sua devolução à instituição bancária.

3 - Findo o período de validade dos cheques em trânsito, (seis meses contados a partir da data de emissão) o tesoureiro deve proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, comunicando o facto à contabilidade para efeitos da consequente regularização contabilística.

4 - É vedada a assinatura de cheques em branco.

5 - Os cheques só podem ser assinados depois de devidamente preenchidos e na presença dos documentos justificativos, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

Artigo 18.º



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

Utilização de Cartões

1 – A adoção de cartões de crédito e/ou cartões de débito como meio de pagamento depende de aprovação pela Câmara Municipal, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município. Estes meios de pagamento apenas devem ser utilizados quando não seja possível utilizar outro qualquer meio de pagamento.

2 - As despesas pagas com cartões devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no POCAL e na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

Artigo 19.º

Investimentos financeiros de curto prazo

1 – Investimento financeiro de curto prazo é um ativo destinado a obter proveitos municipais que pode ser rapidamente realizável, normalmente com duração inferior a um ano. Estes investimentos integram a classe 1 – disponibilidades, e estão sujeitos aos seus critérios de valorimetria.

2 – Sempre que se verifique liquidez temporária, numa ótica de boa gestão dos ativos municipais, deve o Município, por proposta do Chefe da Unidade Financeira, devidamente autorizada pelo órgão competente, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- 3 – Em caso de renovação poderá ser consultada apenas a entidade junto da qual se encontra feita a operação.
- 4 – É responsável pelo processo negocial o Presidente da Câmara ou quem este designar, devendo nesse caso ser-lhe dado conhecimento de cada fase do processo.
- 5 – É proibida a realização de investimentos financeiros de risco, devendo tal menção constar das propostas das instituições consultadas.

Artigo 20.º

Reconciliações Bancárias

- 1 – A Tesouraria deve manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas do Município.
- 2 – O Serviço da contabilidade deve efetuar uma reconciliação bancária na 2.ª semana de cada mês, relativamente ao mês anterior, através de um trabalhador, designado para o efeito pelo respetivo dirigente, que não tenha acesso à movimentação das respetivas contas correntes.
- 3 – O trabalhador designado no número anterior confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do chefe da Unidade Financeira, ou de quem este delegue, exarado em informação, devidamente documentada, do trabalhador referido no número anterior.
- 4 – Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados, devendo o trabalhador responsável pela reconciliação informar o tipo, número de documento e a data em que procedeu à sua correção.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

5 – Após cada reconciliação bancária, o trabalhador referido no n.º 2 analisa o período de validade dos cheques em trânsito, elabora informação dirigida ao chefe da Unidade Financeira, que diligenciará no sentido do seu cancelamento, junto da instituição bancária, nos casos que o justifiquem, efetuando os adequados registos contabilísticos de regularização.

6 – Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo chefe da Unidade Financeira, digitalizadas e arquivadas em disco externo e os suportes de papel arquivados, sequencialmente, numa pasta por instituição bancária.

SECÇÃO III - FUNDOS DE CAIXA

Artigo 21.º

Utilização

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

2 – Os fundos de caixa têm carácter anual.

Artigo 22.º

Entrega

1 – A entrega dos montante dos fundos de caixa atribuídos é feita pelo tesoureiro aos titulares designados após aprovação em reunião da Câmara Municipal ou, em caso de



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

manifesta necessidade, por despacho do Presidente da Câmara, sendo presente na reunião da Câmara Municipal seguinte, através de emissão em duplicado de uma nota de lançamento que deve ser assinada pelos titulares do fundo e pelo tesoureiro, devendo ficar um exemplar na Tesouraria e outro no Posto de Cobrança.

2 – A Tesouraria deve criar, para cada fundo, uma conta de caixa, utilizando para o efeito as contas de transferência de caixa.

Artigo 23.º

Reposição

1 – Os titulares dos fundos de caixa devem repor, junto da Tesouraria, o montante atribuído, no último dia útil de cada ano.

2 – A Tesouraria deve saldar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança, após reposição dos Fundos de Caixa.

Artigo 24.º

Responsabilidade

1 – A responsabilidade por situações de alcance são imputáveis aos trabalhadores que procedem à emissão e cobrança da receita, devendo no entanto, o responsável pela Tesouraria, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

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



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

3 – Nas situações de ausência dos titulares dos fundos de caixa, deve a Câmara Municipal, sob proposta do chefe da Unidade Financeira, designar um substituto.

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

SECÇÃO IV - FUNDOS DE MANEIO

Artigo 25.º

Fundos de Maneio

1 – Os Fundos de Maneio são pequenas quantidades de dinheiro atribuídas a eleitos, dirigentes ou trabalhadores para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, devendo ser criados apenas os necessários.

2 – Os fundos de maneio caracterizam-se por ser:

- a) Pessoais e intransmissíveis;
- b) Anuais;
- c) Individuais, estando cada fundo afeto a uma determinada classificação orçamental.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 26.º

Constituição

1 – A aprovação e constituição dos fundos de maneiio é da competência da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, que deve conter os seguintes elementos:

- a) Nome e categoria do titular;
- b) Montante máximo disponível por mês e a respetiva classificação orçamental.

2 – A contabilidade elabora uma proposta de cabimento para cada fundo de maneiio com o valor anual (12 vezes o referido na alínea b) do número anterior), devendo assegurar o cumprimento do definido na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

Artigo 27.º

Entrega e guarda do Fundo de Maneio

1 – Após a aprovação dos fundos de maneiio pela Câmara Municipal, estes são colocados à disposição dos titulares que, no ato da entrega, assinam um documento comprovativo.

2 – A entrega pode ser em numerário ou por transferência bancária, mediante acordo entre o titular e o tesoureiro.

3 – Os titulares do fundo de maneiio são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues. Dependendo da sua vontade e caso optem por conta bancária, esta terá de ser aberta em nome do titular, destinada exclusivamente ao fundo de maneiio e da sua exclusiva responsabilidade.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

4 – É da responsabilidade dos titulares que detêm fundo de maneo, procederem a todas as diligências quando se verificarem situações de diferença no fundo, assegurando reposição de valores em falta.

Artigo 28.º

Utilização

1 – O fundo de maneo só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda à classificação orçamental que lhe está associada, de acordo com o Classificador Económico das Receitas e Despesas das Autarquias Locais, em vigor.

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

3 – Em caso de incumprimento do estabelecido nos números anteriores, os titulares do fundo de maneo são solidariamente responsáveis pela despesa.

Artigo 29.º

Reconstituição

A reconstituição do fundo de maneo é feita no final de cada mês através da entrega, na contabilidade, dos documentos justificativos da despesa, emitidos em nome do Município, de acordo com as normas legais do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA).

Artigo 30.º



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL **Reposição**

- 1 – A reposição do fundo de maneiio é feita no antepenúltimo dia útil do ano a que respeita, de acordo com os procedimentos definidos para a reconstituição.
- 2 – A Contabilidade deverá estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado, com base em informação por escrito por parte do titular do fundo de maneiio.
- 3 – A Tesouraria deve saldar as contas de caixa.

Artigo 31.º

Cessação do cargo ou mobilidade do titular do fundo de maneiio

Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do titular do fundo de maneiio, e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser dado cumprimento à reposição.

CAPITULO IV

RECEITA

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 32.º

Âmbito de aplicação



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

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

Artigo 33.º

Elegibilidade da Receita

A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, podendo no entanto ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento, competindo aos respetivos serviços emissores a verificação antecipada destes requisitos.

Artigo 34.º

Liquidação da receita

1 – Os serviços a quem compete, no âmbito do Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais a liquidação da receita, devem proceder ao seu apuramento de acordo com os princípios da igualdade e da prossecução do interesse público, nos termos do regime geral das taxas das autarquias locais (Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro na redação dada pela Lei n.º 117/2009, de 29 de dezembro).

2 – Os valores referentes a isenções concedidas no âmbito do Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais deverão ter suporte documental e contabilístico adequado, devendo os serviços redigir no campo das observações daquele documento a menção “ISENÇÃO”, identificando a norma legal ou a deliberação que lhe deu origem.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

3 – O cálculo das isenções referidas no número anterior deve ser objeto de quantificação anual, por parte de cada unidade orgânica emitente, a elaborar até final do mês de janeiro do ano seguinte, e remetido à Unidade Financeira até ao dia 15 de fevereiro seguinte.

Artigo 35.º

Emissão, cobrança e arrecadação da receita

1 – Compete à Tesouraria proceder à arrecadação das receitas municipais mediante documentos emitidos (guia de recebimento ou fatura) pelos serviços emissores de receita.

2 – É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respetiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.

3 - Os serviços emissores de receita são dotados de acesso à aplicação Sistema de Taxas e Licenças (TAX) e Aplicação Sistema Gestão de Faturação (SGF) ou outra com idêntica função, para emissão dos documentos de arrecadação, competindo-lhes o controlo da respetiva arrecadação.

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

5 – No final de cada dia o tesoureiro deve extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria e assiná-los no campo destinado para o efeito. Estes documentos devem ser arquivados e mantidos na Unidade Financeira até ao final do primeiro trimestre do ano subsequente àquele a que diz respeito.

6 – Os recebimentos provenientes de operações de Tesouraria deverão ser depositados numa conta própria e específica para o efeito, evidenciando diariamente de uma forma clara e inequívoca no balancete o valor total retido.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

7 – Todo e qualquer valor monetário creditado em contas bancárias do Município, cuja proveniência não tenha sido possível identificar até ao final do ano económico seguinte, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do Presidente da Câmara.

Artigo 36.º

Formas de recebimento

1 – As formas de arrecadação da receita podem ser:

- a) Numerário;
- b) Cheque;
- c) Terminal de pagamento automático;
- d) Transferência bancária;
- e) Vale postal, ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.

2 – Os cheques aceites têm de ser cruzados, emitidos à ordem do Município de Sátão e de montante igual ao valor a pagar. A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega.

3 - Caso o pagamento for efetuado por cheque não pertencente ao titular, no verso do cheque deve ser oposto o número do documento que lhe corresponde bem como o contacto telefónico da entidade pagadora. Sempre que possível estes dados devem ser inseridos no campo de observações da aplicação informática respetiva.

4 - No caso de cheque remetido pelo correio, o serviço que o receber deve cruzar de imediato o cheque e entrega-lo no próprio dia, na Tesouraria. Simultaneamente, os documentos identificativos da receita deverão ser remetidos ao serviço responsável pela emissão da respetiva guia de recebimento.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

5 – O pagamento por transferência bancária é considerado excecional e deverá ser solicitado por escrito ao Município (que para o efeito disponibiliza o NIB ou IBAN), podendo a sua autorização ser dada pelo chefe da Unidade Financeira, após informação do tesoureiro.

Artigo 37.º

Devolução de cheques

1 – Caso se verifique a devolução de cheques por falta de provisão ou outro motivo, por parte das instituições bancárias, o tesoureiro deve informar por escrito, tal facto ao seu superior hierárquico e dar conhecimento ao responsável pelo serviço emissor da receita que, sendo caso disso deverá proceder de acordo com as regras previstas no Decreto - Lei n.º 454/91, de 28 de dezembro, com a redação dada pela Lei n.º 66/2015, de 06 de julho (Regime Jurídico dos Cheques Sem Provisão).

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

Artigo 38.º

Inutilização de documentos comprovativos de arrecadação

1 – Os documentos de arrecadação só podem ser inutilizados no dia da sua emissão, por proposta do serviço emissor com fundamento em erro devidamente identificado e justificado.

2 – Compete à Tesouraria a inutilização dos documentos comprovativos da arrecadação de receita.



M U N I C Í P I O D E S Á T ã O

CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 39.º

Anulação de receita

1 – A anulação de documentos de receita deve ser pronta e devidamente justificada pelo serviço responsável e, sempre que aplicável deve indicar-se o número do novo documento.

2 – A anulação da receita liquidada e/ou cobrada e a efetivação das respetivas restituições deve ser autorizada de acordo com as competências previstas na legislação para a autorização de despesas.

Artigo 40.º

Restituição da receita

1 – A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.

2 – Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida prestar informação fundamentada, de facto e de direito, ao Presidente da Câmara, sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição.

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

Artigo 41.º

Isenções



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

Os atos administrativos relativos a isenções, sempre que tal seja possível, devem contemplar o cálculo da respetiva isenção, do qual deve ser dado conhecimento ao serviço da Contabilidade, afim de se proceder ao respetivo registo contabilístico.

Artigo 42.º

Controlo das dívidas de terceiros

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

Artigo 43.º

Postos de Cobrança

- 1 – Haverá postos de cobrança nos locais considerados úteis para os munícipes e justificável na ótica do interesse municipal, mediante a prévia aprovação da Câmara Municipal.
- 2 – Quando se trate de serviços externos ao edifício onde está sediada a Tesouraria Municipal, que disponham de um módulo de faturação diversa, a entrega de valores arrecadados far-se-á no dia útil imediato ao da cobrança.
- 3 – A entrega da receita na Tesouraria é obrigatoriamente acompanhada de guia de receita emitida no Gabinete de Atendimento ao Munícipe (GAM), que soma o valor total das faturas emitidas no dia anterior.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

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

5 – A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao tesoureiro, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo.

SECÇÃO II – PROCESSO DE EXECUÇÃO FISCAL

Artigo 44º

Instauração do processo

1 - O procedimento a adotar em caso de incumprimento do pagamento e cobrança contenciosa/coerciva é da responsabilidade de quem o Presidente da Câmara vier a designar para o efeito, sendo aconselhável que este procedimento seja desenvolvido por um jurista.

2 - A execução fiscal é o modo de ressarcimento coercivo de obrigações pecuniárias.

3 - Findo o prazo de pagamento voluntário, nos termos do Código do Processo e do Procedimento Tributário (CPPT), é extraída uma certidão de dívida, por cada devedor.

4 - A certidão de dívida é o documento que serve de base à instauração do processo de execução fiscal, devendo conter os elementos definidos no artigo 88.º do CPPT.

5. Para efeitos da instauração do processo de execução fiscal é imprescindível a existência de dados identificativos da entidade devedora, totalmente corretos, bem como a existência de relação contratual, se for caso disso.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 45º

Citação

1 - A citação é o ato destinado a dar conhecimento ao executado de que foi proposto contra ele determinada execução.

2 - O serviço competente na área das execuções fiscais emite e envia o aviso de citação.

3 - O aviso de citação contém, nos termos da lei, o prazo para pagamento da dívida, com informação de que a mesma é acrescida dos juros de mora e custas, calculados a partir da data da emissão da citação.

4 - O aviso de citação refere, ainda, que o executado pode:

- a) Apresentar oposição escrita;
- b) Requerer o pagamento em prestações;
- c) Requerer a dação em pagamento.

Artigo 46º

Cobrança dentro do prazo

1 - Sendo a cobrança efetuada dentro do prazo estipulado no aviso de citação, os procedimentos para pagamento da dívida desenvolvem-se nos termos do previsto na presente NCI, devendo o tesoureiro cobrar os respetivos juros de mora e custas do processo executivo, e fazer a anotação da cobrança na respetiva guia de débito, entregando-se o original ao contribuinte, remetendo-se o duplicado à contabilidade.

Artigo 47º



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL **Cobrança fora do prazo**

1 - Decorrido o prazo legal, sem que se verifique o pagamento da dívida, e não exista, nos termos da lei, fundamento para suspender a execução da dívida, o processo prossegue a sua tramitação legal, designadamente, seguindo para penhora de salários, contas bancárias e demais diligências previstas no CPPT.

Artigo 48º

Procedimentos de controlo

1 - O serviço responsável pelas execuções fiscais remete ao dirigente da Unidade Financeira, a relação de devedores, emitida pela aplicação das execuções fiscais, na qual consta a identificação dos devedores.

2 - Para efeitos de controlo do período do processo de execução fiscal, deve constar na relação de devedores mencionada no número anterior, a data limite da cobrança voluntária, data da instauração de processo e do seu término.

3 - O pagamento resultante dos processos de execução fiscal é efetuado pelos devedores diretamente na tesouraria.

4 - A Tesouraria, após cobrança através de guia de recebimento, disponibiliza:

- a) O original para o contribuinte;
- b) O duplicado para a Tesouraria.

5 - A Tesouraria emite diariamente listagens do diário de tesouraria e do resumo diário de tesouraria, enviando-os para o serviço responsável pela contabilidade, com os conhecimentos pagos e com as respetivas guias de recebimento.

6 - As listagens enviadas para o serviço responsável pela Contabilidade devem fazer menção às cobranças realizadas a clientes, utentes e contribuintes em litígio, para que



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

esta possa proceder à regularização do saldo em cobranças duvidosas, ou da provisão que entretanto tenha vindo a ser constituída.

CAPÍTULO V

DESPESA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

SECÇÃO I - DESPESA

Artigo 49.º

Princípios e regras para a realização da despesa

1 - Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitadas as regras e os princípios definidos no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na Lei 8/2012, de 21 de fevereiro e ainda nas normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, constantes do Decreto- Lei nº 127/2012, de 21 de junho, nas suas redações atuais.

2 - O Orçamento prevê as despesas a realizar com vista à concretização dos objetivos definidos no âmbito das atribuições da Câmara Municipal, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor.

3 - A execução orçamental respeita os princípios e regras fixadas na legislação aplicável, nomeadamente nas áreas do planeamento, da contratação pública e da boa gestão financeira, nos seguintes termos:

- a) Em conformidade com o princípio do planeamento, as despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso; e no caso de investimentos se estiverem inscritos no Orçamento e Plano Plurianual de Investimento (PPI).



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- b) De acordo com o princípio da boa gestão financeira, as dotações orçamentais devem ser utilizadas segundo os princípios da economia, da eficiência e da eficácia;
 - c) O princípio da economia determina que os meios utilizados pelo Município, com vista ao exercício das suas atividades, devem ser disponibilizados em tempo útil, nas quantidades adequadas, e ao melhor preço;
 - d) O princípio da eficácia visa a consecução dos objetivos fixados, bem como dos resultados esperados.
 - e) Com o princípio da eficiência pretende-se a melhor relação entre os meios utilizados e os resultados obtidos;
4. Na decisão de contratação devem ser considerados pressupostos relacionados com a otimização dos recursos, racionalização administrativa, maximização do poder negocial do município, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento.
5. Não podem ser propostas pelos serviços despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade.
6. A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:
- a) Cabimento;
 - b) Compromisso;
 - c) Receção da fatura ou documento equivalente;
 - d) Liquidação da despesa;
 - e) Ordem de pagamento;
 - f) Pagamento.
7. É possível efetuar o cabimento prévio de verbas a pedido dos serviços requisitantes, que informam da necessidade do cabimento e da extinção do mesmo, com base em



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

documentos escritos devidamente assinados e validados pelos responsáveis dos serviços.

8. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:

- a) Verificada a conformidade legal da despesa;
- b) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda e requisição externa.
- c) Existência de fundo disponível

9. Para que um compromisso possa ser efetuado, para além dos valores da despesa e respetivo código CPV (vocabulário comum para os contratos públicos) é obrigatória a disponibilização dos seguintes dados: nome do fornecedor, respetivo contribuinte, morada e contacto.

10. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.

11. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica a Unidade Financeira autorizada a definir uma data limite para aceitação de pedidos de requisições externas para aquisição de bens e serviços.

Artigo 50.º

Tipo de despesas e sua tramitação

1 - Consideram-se as seguintes tipologias de despesa:

- a) Despesas relativas a transferência de verbas e/ou subsídios cuja natureza sejam corrente ou de capital;



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- b) Despesas com empreitadas de obras públicas;
- c) Despesas com a aquisição de bens e serviços, de natureza corrente ou capital.

2 - As despesas mencionadas na alínea a) do número anterior são aprovadas pelo órgão executivo, ou em alternativa, figuram discriminadamente no Orçamento.

3 - As despesas mencionadas em b) e c) são tramitadas nos termos do previsto nos artigos 63º, 64º e 65º da NCI.

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

5 - É, obrigatoriamente, utilizada a plataforma eletrónica no caso de empreitadas, bem como para todas as aquisições de bens, serviços, sempre que o procedimento a adotar não seja o ajuste direto simplificado.

6. Compete à Unidade Financeira, por intermédio de técnico procedimental designado para o efeito, a tramitação na plataforma eletrónica.

Artigo 51.º

Processo de aquisição de bens ou serviços

1 - As compras são feitas pelo Aprovisionamento Stock com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria da assunção de compromissos e de contratação pública. Assim, compete ao Aprovisionamento Stock identificar o procedimento legalmente adequado e emitir Requisição Interna a fim de ser cabimentada pela Contabilidade,



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

informando, sendo caso disso, da repartição dos encargos pelos anos em que decorrer o fornecimento.

2 - Se não for possível efetuar o cabimento, a Contabilidade informa por escrito o Aprovisionamento Stock desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.

3 - Após emissão da requisição interna, e verificados os pressupostos da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA), a mesma é assinada pelo Presidente da Câmara Municipal.

4 - Cumprido o procedimento previsto no número anterior e após o procedimento de contratação, é emitida a Requisição Externa ou Contrato (se for o caso), após autorização do Presidente da Câmara.

5 - Após aqueles procedimentos, o Aprovisionamento Stock, envia o original da Requisição Externa para o fornecedor/prestador de serviços.

6 - A Requisição Externa tem que especificar as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir, o preço contratado, local e prazo de entrega.

7 - Compete à Unidade Financeira, por intermédio de técnico procedimental designado para o efeito, assegurar que a formação e execução de quaisquer contratos sejam publicitadas, nos termos da lei, no Portal dos Contratos Públicos, sob pena da não eficácia do respetivo contrato.

8 - No final do ano, o Aprovisionamento Stock em conjunto com a Contabilidade deve efetuar um controlo entre as Requisições Externas emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor, quer o serviço requisitante, de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

9 - Compete ao Aprovisionamento Stock e ao serviço requisitante o controlo do prazo de entrega dos bens ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.

10 - Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.

11 — A Unidade Financeira, por intermédio de técnico procedimental designado para o efeito deve realizar, por meio de plataforma de compras eletrónicas, os procedimentos nos termos da lei geral.

Artigo 52.º

Controlo da receção

1 - A entrega e receção de bens são acompanhadas de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no Código do IVA e tem que identificar o documento que serviu de suporte à adjudicação, sob pena de ser recusada pelos serviços.

2 - A entrega de bens de economato é efetuada na sede do Município à pessoa responsável pelo Aprovisionamento. Os restantes materiais são entregues, preferencialmente, no armazém externo. Por questões de logística ou operacionalidade, apenas em função da natureza dos bens, pode a entrega ser efetuada noutro local previamente acordado, sempre supervisionada por pessoal técnico do respetivo serviço requisitante sempre que a especificidade do bem o exija.

3 - O trabalhador, aquando da receção do bem, tem que proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa dos bens pelo meio mais adequado, confrontando para o efeito o documento que acompanhou os bens com a requisição externa.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

4 - No documento de suporte à receção dos bens, o trabalhador que os receba deve apor, por inscrição ou colocação de carimbo «Recebido e Conferido», a data de receção, categoria, cargo e identificação legíveis, e assinatura. O trabalhador deve registar na aplicação informática o movimento de entrada em armazém.

5 - Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o serviço recusará a sua receção.

6 - Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar o Aprovisionamento Stock para que esta providencie no sentido de regularizar a situação, e a Contabilidade para, caso necessário, proceder às regularizações contabilísticas.

Artigo 53.º

Conferência dos documentos de despesas

1 - Todas as faturas, fatura -recibo, faturas simplificadas, notas de débito e de crédito, recebidas, são de imediato, digitalizadas no Sistema de Gestão Documental sendo atribuído um número e data de entrada, e encaminhados para a Contabilidade que procederá ao seu registo inicial — «Faturas em receção e conferência».

2 -No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deve o trabalhador que as rececionou proceder de acordo com o disposto no artigo anterior.

3 - Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, a indicação ou aposição de carimbo de «Duplicado».

4 - O registo das faturas é efetuado até ao 5.º dia útil seguinte à data da sua receção.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

5 – Após registo de faturas em receção e conferência as faturas são enviadas ao serviço requisitante, através do Sistema de Gestão documental, para que este confira no prazo de 5 dias úteis, após o que a remete para a Contabilidade.

6 - Da conferência deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou da prestação do serviço, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do trabalhador que procede à sua conferência.

7 - A Contabilidade processa os documentos após confronto da fatura com o auto de medição de trabalhos executados, caso se trate de empreitadas, ou, no caso de bens adquiridos, com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou os documentos de aquisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.

8 - A existência de diferenças entre a fatura e o documento de aquisição externa tem que ser justificada pelo serviço emissor da requisição, excluindo -se apenas as divergências resultantes de alterações fiscais ou arredondamentos.

9 - Após processamento da fatura a Contabilidade deve:

- a) Informar o trabalhador afeto ao património, para que, sendo caso, promovam a inventariação, nos termos da lei;
- b) Informar o trabalhador responsável pelos seguros para que, sendo caso, promova a sua realização, nos termos da lei;
- c) Registar na Contabilidade de Custos, para apuramento de custos e imputação ao respetivo centro de custos;
- d) Arquivar por fornecedor e por ordem cronológica ascendente;

10 - A fatura deve conter evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso de faturas eletrónicas, não sendo possível apor as conferências e



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

registos diretamente no documento, estas menções são colocadas em campos próprios do processo.

Artigo 54.º

Desconformidades nos documentos dos fornecedores

1 - Os documentos de despesa em que a posterior se verifique não cumprirem os requisitos legais são devolvidos pela Contabilidade.

2 - Cabe à Contabilidade contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades e proceder à sua devolução. São sempre devolvidas as faturas:

- a) Que não obedeçam aos requisitos legais;
- b) Com incoerências de valores e quantidades não aceites pelos serviços;
- c) Cujos bens e serviços não tiverem sido requisitados;
- d) Por indicação do Aprovisionamento Stock devidamente justificada

3 - Nos termos dos números anteriores, o contato com o fornecedor poderá ser feito diretamente pelo serviço requisitante ou pelo serviço de contabilidade.

4 - Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, objeto de registo ou por email. Este procedimento será devidamente adaptado no caso de devolução de documentos eletrónicos.

Artigo 55.º

Pagamentos



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

1 - Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela Contabilidade, os quais são obrigatoriamente antecédidos de autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.

2 - Compete à Contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos elaborado pelo Chefe da Unidade Financeira, sob orientação do Presidente da Câmara, se:

- a) Existir fatura devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante nos termos do artigo 53.º e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;
- b) Existir, dependendo do caso, informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente, acompanhados, sempre que se justifique, de protocolo, acordo, contrato programa, devidamente aprovado e assinado;
- c) Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva perante a Administração Tributária e as Instituições da Segurança Social, nos termos da legislação em vigor.

3 - Os documentos comprovativos das despesas em suporte papel devem ser sempre datados, carimbados e rubricados pelo trabalhador da Contabilidade que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos. No caso de documentos em suporte eletrónico serão adotados os correspondentes procedimentos legais.

4 - Nos documentos originais, em suporte papel, comprovativos de despesas financiadas ou cofinanciadas pelo Município de Sátão, fica a entidade beneficiária obrigada a apor menção do valor do financiamento municipal bem como a data da apresentação do documento a pagamento.

5 - As ordens de pagamento são conferidas pelo Chefe da Unidade Financeira, sendo posteriormente autorizadas pelo Presidente da Câmara.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

6 - A Contabilidade, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, introduz na base de dados da aplicação Sistema de Contabilidade Autárquica (SCA) as datas de validade das declarações a que se refere a alínea c) do n.º 2.

7 - Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é apenso à respetiva ordem de pagamento de modo que quem autorize, nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento da autorização do pagamento.

8 - Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as ordens de pagamento são remetidas à Tesouraria para pagamento.

9 - Nos documentos de suporte da despesa a Tesouraria apõe, no momento do pagamento, de forma legível o carimbo de «PAGO» e respetiva data.

10 - A Tesouraria confere diariamente o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento, após o que deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo respetivo e remetê-los para o trabalhador designado pelo Chefe da Unidade Financeira, que após verificação dos movimentos os submeterá à assinatura do Presidente da Câmara.

11 - O arquivo dos documentos de despesa em suporte papel deve ser efetuado em pastas por classificação orgânica/económica e ordem sequencial de número de ordem de pagamento, pelo qual é responsável o Chefe da Unidade Financeira.

12 - As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas. Caso tenham o cheque associado, este deverá ser anulado, de acordo com o n.º 2 do artigo 17.º.

Artigo 56.º



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL **Meios de pagamento**

- 1 - Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias eletrónicas ou por ordem ao banco, conforme disposto no n.º 7 do artigo 12.º
- 2 - Em numerário apenas devem ser efetuados pequenos pagamentos, na medida do estritamente necessário, até ao montante máximo por destinatário de 500,00€ (quinhentos euros).
- 3 - O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores do Município será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais, devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara ou, nos casos aplicáveis, pelo Presidente da Assembleia Municipal ou por quem o substitua.
- 4 — Compete à Tesouraria, na data do pagamento, zelar pelo cumprimento das normas legais no que diz respeito à validade das declarações de não dívida.

Artigo 57.º

Controlo das dívidas a terceiros

- 1 - A contabilidade efetua, periodicamente, circularização a fornecedores e outros credores e procede à conciliação e reconciliação dos saldos das contas correntes.
- 2 - A circularização é realizada por amostra aos fornecedores anualmente, sendo que o extrato da conta corrente deve ser reportado ao último dia do ano.

Artigo 58.º

Regras de execução contabilística (mês de dezembro)



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

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

Artigo 59.º

Endividamento e Regime de crédito

1 - A contratualização de empréstimos de curto, médio e longo prazo deve ser efetuada nos termos das disposições legais aplicáveis a esta matéria.

2 - A proposta de decisão sobre a contração de empréstimo a ser submetida à apreciação dos órgãos executivos e deliberativo é acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de relatório de avaliação das propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

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

4 - Os encargos da dívida, resultantes da contração de empréstimos, são conferidos por trabalhador designado pelo Chefe da Unidade Financeira, nomeadamente na componente dos juros, antes de emitida a respetiva ordem de pagamento.

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



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

6 - Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, o Chefe da Unidade Financeira elabora e apresenta, ao Presidente da Câmara, relatório de avaliação da situação, tendo em atenção os limites legalmente fixados.

Artigo 60.º

Prestação de informações obrigatórias

Compete ao Chefe da Unidade Financeira designar o(s) trabalhador(es) responsável(is) pelo envio às entidades externas da informação financeira a que o Município está obrigado.

SECÇÃO II – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 61.º

Planeamento e Organização

1 - No desenvolvimento das suas atividades, o município assegura o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, adotando os procedimentos necessários com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.

2 - As aquisições de bens e serviços necessárias à atividade do município devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, a fim de que possam integrar convenientemente o orçamento.

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



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

4 - Para cada procedimento e/ou projeto do município devem os serviços identificar o respetivo responsável pela direção do procedimento, pessoa que acompanha e monitoriza a execução dos contratos.

Artigo 62.º

Garantias de concorrência

1 - Nos procedimentos por ajuste direto, os serviços devem convidar, preferencialmente, três entidades para apresentação de propostas.

2 - Excecionam-se do disposto no número anterior as seguintes situações:

- a) Contratação com recurso a acordos-quadro ou centrais de compras;
- b) Ajuste direto com fundamento em critérios materiais, nos termos do Código dos Contratos Públicos (CCP);
- c) Em casos de estado de necessidade e urgência, devidamente fundamentados;
- d) Outros casos, a autorizar pelo Presidente da Câmara.

Artigo 63.º

Ajuste direto simplificado

1 - Entende-se por ajuste direto simplificado a aquisição de bens ou serviços, cujo valor de aquisição seja inferior a 5 000 euros, exceto IVA.

2 - A aquisição de um bem ou um serviço pode surgir a partir da identificação de uma necessidade por parte dos serviços técnicos do Município, ou pode surgir por indicação dos membros do executivo, incluindo o Presidente de Câmara.

3 - No caso da necessidade de bens ou serviços- que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais-, deverá o serviço requisitante solicitar ao Presidente de Câmara,

Praça Paulo VI – 3560-154 SÁTÃO • Telef. 232 980 000 • Fax 232 982 093 • E-mail: geral@cm-satao.pt



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

preferencialmente através do sistema de gestão documental, autorização para a realização da despesa.

4 - A autorização do Presidente Câmara é condicionada à existência de cabimento e fundo disponível.

5 - Após obtenção da autorização para realização da despesa por parte do Presidente de Câmara, o serviço requisitante envia-a ao serviço de Aprovisionamento Stock, juntamente com um pedido de aquisição.

6 - Os documentos referidos no número anterior têm, obrigatoriamente, que especificar as quantidades, as especificidades dos objetos a adquirir e o preço base.

7 - No caso da aquisição de serviços, o procedimento deverá verificar o previsto em legislação específica, designadamente nas Leis de Orçamento de Estado, a exemplo do parecer prévio, se aplicável.

8 - Mediante a autorização do Presidente de Câmara e o pedido referido no número 3, o Aprovisionamento Stock elabora a requisição externa contabilística.

9 - Se não for possível efetuar o cabimento, os serviços de aprovisionamento e/ou contabilidade informam o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.

10 - No caso de se verificar a situação prevista no número anterior, os serviços informam os respetivos dirigentes que espoletam junto do Presidente de Câmara a necessária alteração orçamental.

11 - A requisição externa é assinada pelo Presidente de Câmara, ou por substituto legal.

12 - A requisição externa é arquivada na Unidade Financeira.



M U N I C Í P I O D E S Á T ã O

CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 64.º

Aquisição de Bens e Serviços (exceto ajuste direto simplificado)

1 - A aquisição de um bem ou um serviço pode surgir a partir de uma necessidade identificada pelos serviços técnicos do Município, ou pode surgir por indicação dos membros do executivo, incluindo o Presidente de Câmara, que dá instruções ao serviço para o desenvolvimento do procedimento concursal.

2 - No caso da necessidade de aquisição de um bem ou um serviço- que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais-, deverá o serviço requisitante solicitar ao Presidente de Câmara, preferencialmente através do Sistema de Gestão Documental, autorização para a realização da despesa.

3 - No caso da aquisição de serviços, o procedimento deverá verificar o previsto em legislação específica, designadamente nas Leis de Orçamento de Estado, a exemplo do parecer prévio, se aplicável.

4 - Cabe ao serviço requisitante solicitar à contabilidade a emissão do cabimento.

5 - Se não for possível efetuar o cabimento, os serviços de aprovisionamento e/ou contabilidade informam o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.

6 - No caso de se verificar a situação prevista no número anterior, os serviços informam os respetivos dirigentes que espoletam junto do Presidente da Câmara a necessária alteração orçamental.

7 - Após a existência de cabimento, compete ao serviço requisitante a elaboração das peças procedimentais, designadamente: caderno de encargos, convite ou programa de concurso e informação de abertura.

8 - As peças procedimentais, devidamente assinadas pelo Presidente de Câmara, são enviadas, preferencialmente pelo sistema de gestão documental, ao técnico



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

procedimental designado pelo chefe da Unidade Financeira para efeitos da submissão na plataforma de contratação pública.

9 - Compete ao júri ou ao gestor do processo a gestão e o acompanhamento das várias fases dos procedimentos, sendo da responsabilidade da Unidade Financeira a tramitação dos procedimentos na plataforma de contratação pública, através do técnico procedimental.

10 - Compete ao técnico procedimental designado pelo chefe da Unidade Financeira, nos termos do artigo 127º do CCP, proceder à publicitação dos contratos, através dos relatórios de formação e de execução de contrato, no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov)

11 - O acompanhamento da execução dos contratos cabe ao serviço requisitante.

Artigo 65.º

Empreitadas

1 - A realização de uma empreitada pode surgir a partir da identificação de uma necessidade por parte dos serviços técnicos do Município ou por indicação dos membros do executivo, incluindo o Presidente de Câmara.

2 - O início do procedimento conducente à realização de uma empreitada materializa-se na elaboração de uma justificação da necessidade, da responsabilidade do serviço requisitante, a submeter ao Presidente de Câmara.

3 - Cabe ao serviço requisitante verificar previamente ao procedimento de realização da despesa, -através de consulta ao serviço do património-, se os bens objeto da intervenção são propriedade do município e estão devidamente inscritos nas respetivas matrizes e registo predial.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

4 - Após o cumprimento do referido no número anterior, o serviço requisitante solicita à contabilidade a emissão do cabimento, prestando para isso a seguinte informação: designação da obra a realizar, montantes previstos para o (s) ano (s) económico (s), bem como, se aplicável, a rubrica do plano plurianual de investimentos a afetar.

5 - Após a existência de cabimento, o serviço requisitante desenvolve as peças procedimentais necessárias à contratação que, depois de assinadas pelo órgão competente, são enviadas, preferencialmente pelo sistema de gestão documental, ao técnico procedimental designado pelo chefe da Unidade Financeira para efeitos da submissão na plataforma de contratação pública.

6 - Compete ao júri ou ao gestor do processo, conforme o caso, a gestão e o acompanhamento das várias fases do procedimento de uma empreitada, sendo da responsabilidade da Unidade Financeira a tramitação dos procedimentos na plataforma de contratação pública, através do técnico procedimental.

7 - Compete ao técnico procedimental designado pelo chefe da Unidade Financeira, nos termos do artigo 127º do CCP, proceder à publicitação dos contratos de empreitada, através dos relatórios de contratação, no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov).

8 - O acompanhamento da obra cabe à Divisão de Obra Municipais, a quem compete enviar os autos de medição dos trabalhos executados à Unidade Financeira acompanhados de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira. Constam obrigatoriamente daquelas informações os trabalhos a menos, erros e omissões, trabalhos a mais e revisões de preços.

9 - Com a conclusão da empreitada, a Divisão de Obras Municipais envia à Unidade Financeira para efeitos de inventariação, os autos da receção provisória e a respetiva conta final.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

10 - Compete ao técnico procedimental designado pelo chefe da Unidade Financeira, mediante informação da Divisão de Obras Municipais, a comunicação do relatório final de obra no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov), no prazo de dez dias a contar da assinatura da conta final da obra, ou da data em que a conta final se considere aceite pelo empreiteiro, nos termos do previsto no artigo 402º do CCP.

Artigo 66.º

Peças Procedimentais

1 - O Município dispõe de modelos tipo para as várias peças procedimentais, de forma a uniformizar a sua utilização pelas diferentes unidades orgânicas.

2 - As várias unidades orgânicas devem participar e contribuir para a melhoria e atualização dos referidos modelos, cuja compilação e divulgação é da responsabilidade da Unidade Financeira.

3 - Compete aos serviços requisitantes a elaboração das peças procedimentais, bem como a obtenção da respetiva validação através da recolha da assinatura da entidade competente.

4 - A totalidade dos documentos a apresentar pelos concorrentes, no âmbito de um procedimento concursal, devem constar de um único artigo do convite ou programa de concurso, de forma a facilitar a análise da documentação.

5 - Nos casos em que o critério de adjudicação seja o do preço mais baixo, o caderno de encargos deve identificar a totalidade das condições técnicas dos bens e serviços a fornecer.

Artigo 67.º



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

Caução/ garantia

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

2 - Nas empreitadas, caso exista lugar a retenções no ato de pagamento, que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados pela Tesouraria em instituição bancária em conta à ordem do município específica para o efeito e registados em "Operações de Tesouraria".

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

4 - No caso das empreitadas, para que seja efetuada a liberação parcial ou total da caução/ garantia, os serviços responsáveis pelo acompanhamento devem disponibilizar os seguintes documentos:

- a) Auto de receção provisória;
- b) Auto de receção definitiva;
- c) Conta final da empreitada;
- d) Certidão e inquérito administrativo, no caso de existir;

5 - No momento da apresentação do auto de receção provisória, devem os serviços da Contabilidade verificar a existência de saldo no valor cabimentado e requisitado da empreitada, e proceder à sua anulação.

Artigo 68.º

Elaboração de Contrato e Visto do Tribunal de Contas



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- 1 - Os contratos escritos celebrados pelo município são elaborados preferencialmente por um jurista, que os numera sequencialmente, de acordo com o ano a que respeitam.
2. Não é exigível a redução a escrito, dos contratos de locação ou de aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços cujo preço contratual não exceda os dez mil euros, nos termos do previsto na alínea a) do artigo 95º do CCP.
- 3 - Não é exigível a redução a escrito, dos contratos de empreitada de obras públicas de complexidade técnica muito reduzida e cujo preço contratual não exceda quinze mil euros, nos termos do previsto na alínea d) do artigo 95º do CCP.
- 4 - Sem prejuízo dos números 2 e 3, se pontualmente se aventar que é benéfica a redução a escrito de um contrato público, poder-se-á fazê-lo de forma discricionária.
- 5 - Os contratos escritos são arquivados nos respetivos dossiês do procedimento concursal, sendo simultaneamente digitalizados e arquivados em pasta digital.
- 6 - No caso do ato ou contrato estar sujeito a visto prévio do Tribunal de Contas, compete ao técnico procedimental designado pelo chefe da Unidade Financeira DAF, em colaboração com o serviço requisitante, remeter ao Tribunal de Contas a documentação de suporte necessária.

Artigo 69.º

Controlo de prazo contratual e receção de bens

- 1 - Compete ao serviço requisitante o controlo do prazo contratual dos contratos de aquisição de bens e prestação de serviços.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

2 - Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.

3 - A entrega e receção de bens é acompanhada de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA.

4 - O trabalhador conferente, aquando da receção, tem que proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens pelo meio mais adequado, confrontando para o efeito o documento que acompanhou os bens com a requisição.

5 - No documento suporte à receção dos bens, o trabalhador que os receba deve apor a palavra “conforme” ou “não conforme” ou, ainda, “fornecimento incompleto”, ou menções equivalentes, a data de receção e assinatura.

6 - Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o serviço deverá recusar a sua receção.

7 - Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar o Aprovisionamento Stock para que esta providencie no sentido de regularizar a situação.

8 - Periodicamente, o Aprovisionamento Stock deve proceder ao controlo das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, efetuando as diligências que achar convenientes junto dos serviço requisitante e/ou fornecedor.

Artigo 70.º

Fornecimentos contínuos



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- 1 - O Município deve privilegiar os procedimentos de fornecimentos contínuos, em detrimento da existência de stocks.
- 2 - Compete a cada serviço requisitante o acompanhamento e controlo dos fornecimentos contínuos, bem como do cumprimento do previsto nos cadernos de encargos, devendo socorrer-se do Aprovisionamento Stock, para obtenção de dados adicionais para esse acompanhamento.

CAPÍTULO VI

EXISTÊNCIAS

Artigo 71.º

Objeto

O presente capítulo define as políticas e procedimentos de controlo a implementar de forma a assegurar os objetivos de controlo interno na gestão de existências, assumindo uma relevância acrescida no desempenho operacional, atendendo aos considerandos enunciados nos números seguintes:

- 1 - A manutenção de elevados níveis de existências em armazém implica, normalmente, uma imobilização desnecessária de meios financeiros.
- 2 - Não obstante o referido no número anterior, níveis reduzidos de existências podem conduzir a situações de rutura em armazém, com reflexos negativos na atividade da Autarquia.
- 3 - Em regra, a Autarquia deve recorrer à modalidade de fornecimentos contínuos de forma a minimizar os custos de armazenagem.
- 4 - Em armazém encontram-se as quantidades estritamente indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços, em obediência ao princípio da economicidade, que visa



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

ter em conta o custo/benefício associado às existências a deter em armazém, evitando-se os desperdícios.

Artigo 72º

Âmbito

1 - As existências incluem os ativos adquiridos ou produzidos pela Autarquia e que se destinam a ser vendidos ou incorporados na produção de produtos comercializáveis ou prestação de serviços, no decurso normal da sua atividade.

2 - As existências podem assumir as seguintes classificações, consoante a sua origem e/ou aplicação:

- a) Mercadorias — bens adquiridos pela Autarquia com destino à venda, desde que, não sejam objeto de trabalho posterior;
- b) Produtos acabados e intermédios — bens provenientes da atividade produtiva da Autarquia, assim como os que, embora normalmente reentrem no processo produtivo, possam ser objeto de venda;
- c) Subprodutos — bens de natureza secundária provenientes da atividade produtiva e obtidos simultaneamente com os principais;
- d) Desperdícios, resíduos e refugos — bens derivados do processo produtivo que não sejam considerados subprodutos;
- e) Produtos e trabalhos em curso — bens que se encontram em produção, não estando em condições de ser armazenados ou vendidos;
- f) Matérias -primas e subsidiárias — incluem, respetivamente, os bens que se destinam a ser incorporados materialmente nos produtos finais, numa proporção dominante, e os bens necessários à produção cuja percentagem de incorporação no produto final, não é materialmente relevante.



M U N I C Í P I O D E S Á T ã O

CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 73.º

Critérios de valorimetria de existências

1 - As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das exceções adiante consideradas.

2 - O custo de aquisição das existências deve ser determinado de acordo com as definições adotadas para o imobilizado, conforme dispõe o n.º 3 do artigo 89.º

3 - O custo de produção obedece ao disposto no n.º 4 do artigo 89.º

4 - Se o custo de aquisição ou o custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.

5 - Sempre que, à data do Balanço, se verifique a obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros fatores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no número anterior.

6 - Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.

7 - Entendesse como preço de mercado, o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.

8 – Entendesse como custo de reposição de um bem, o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.

9 – Considerasse como valor realizável líquido de um bem, o seu preço de venda esperado, deduzidos os necessários custos previsíveis de acabamento e venda.

10 - Relativamente às situações previstas nos n.ºs 4 e 5, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada, quando deixarem de existir os motivos que a originaram.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

11 - O método de custeio das saídas de armazém a adotar é o custo específico ou o custo médio ponderado.

12 - Nas atividades de caráter plurianual, designadamente construção de estradas, barragens e pontes, os produtos e trabalhos em curso, podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respetivos custos até ao acabamento.

13 - A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma deste com os estimados, para completar a sua execução.

Artigo 74.º

Documentos e registos

1 - A ficha de existências (I -11 do POCAL) constitui documento obrigatório de registo do inventário das existências.

2 - A ficha de existências deve conter a seguinte informação:

- a) Identificação da Autarquia;
- b) Designação do bem e código de classificação do bem;
- c) Dados referentes à valorização e registo do bem, nomeadamente, data, documento e quantidade, preço unitário e valor das entradas e saídas ocorridas, bem como, do saldo a cada momento;
- d) Seguro, companhia e número de apólice, se aplicável;
- e) Outras informações que se considerem adequadas.

Artigo 75.º



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL **Controlo das existências**

- 1 - A gestão física das existências é da competência do responsável pelo armazém.
- 2 - As fichas de existências devem ser movimentadas de forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens fisicamente existentes em armazém.
- 3 - Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.
- 4 - De modo a garantir a correspondência referida no número anterior, devesse atender ao disposto no artigo seguinte.
- 5 - As situações de rutura de existências em armazém devem ser evitadas, pelo que a aplicação informática de gestão de existências, ou modelo alternativo que a substitua, deve dispor de um sistema de alerta que se baseia na definição de níveis de segurança.
- 6 - O adequado funcionamento deste sistema de segurança pressupõe uma correta definição e acompanhamento dos níveis de stock mínimo e de segurança e o respeito pelos alertas emitidos.
- 7 - O responsável pelo Armazém deve proceder à avaliação periódica das condições físicas das existências em armazém, com vista a detetar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência, ou mesmo, de rutura de existências.
- 8 - Compete ainda ao responsável pelo Armazém zelar pelas condições de armazenagem e segurança das existências.

Artigo 76.º

Operações de controlo

Os métodos e procedimentos de controlo das existências permitem, designadamente, assegurar que:

Praça Paulo VI – 3560-154 SÁTÃO • Telef. 232 980 000 • Fax 232 982 093 • E-mail: geral@cm-satao.pt



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- 1 - A cada local de armazenagem de existências corresponda um responsável nomeado para o efeito;
- 2 - O armazém apenas faz entregas mediante solicitação, a qual terá sempre suporte documental (pedido interno) ou informático (pedido formulado na aplicação GES) devidamente autorizado pelo responsável do serviço requisitante, devendo do mesmo constar obrigatoriamente indicação, de forma clara, completa e com o máximo rigor indicação do bem ou serviço (a que se destina a requisição de material) e fundamentação da necessidade tendo por finalidade uma correta imputação e consequente apuramento de custos pela contabilidade de custos.
- 3 - Os registos nas fichas de existências são feitos por trabalhadores que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém;
- 4 - As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar - se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
- 5 - As regularizações referidas no número anterior, apenas podem ser efetuadas com autorização do responsável com competência para o efeito, e apenas após terem sido efetuadas todas as diligências necessárias para a identificação das causas das divergências encontradas.

Artigo 77.º

Inventário de existências

- 1 - Por inventário entende -se o processo de validação das fichas de existências através da inspeção física dos ativos subjacentes.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

2 - O âmbito e a periodicidade do inventário devem ser definidos pelo Chefe da Unidade Financeira, de acordo com o nível de risco associado ao processo de gestão das existências, atento o previsto no n.º 3 do artigo 75.º.

3 - É obrigatório a realização de um inventário geral ao armazém no final do exercício económico, sem prejuízo de outros em conformidade com o enunciado no número anterior, bem como envio das respetivas listagens dos bens classificados, quantificados e valorizados existentes nessa data.

4 - O nível de risco depende de um conjunto de fatores que influenciam a confiança nos registos em armazém, tal como, a tipologia de existências, o seu valor e o seu grau de rotação.

5 - Os processos de inventariação física podem abranger a totalidade das existências da Autarquia ou incidir apenas em determinados locais e/ou referências, validando os resultados através de testes de amostragem.

Artigo 78.º

Responsabilidade pelo inventário

1 - A coordenação da inventariação física deve ser assegurada pelo Chefe da Unidade Financeira ou, por um trabalhador expressamente designado para o efeito.

2 - Compete ao coordenador nomeado a constituição das equipas necessárias para efetuar o inventário, tendo em atenção a impossibilidade de inclusão do responsável pelo armazém.

Artigo 79.º



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL **Planeamento do inventário**

- 1 - Os locais onde se desenvolve o processo de inventariação devem estar devidamente delimitados e claramente identificados, sendo expressamente proibidas quaisquer movimentações de existências até à sua conclusão.
- 2 - Antes de iniciado o processo de inspeção física, as existências em armazém devem ser convenientemente arrumadas, de forma a facilitar a sua inventariação.
- 3 - Todas as existências excluídas do âmbito do inventário devem ser identificadas e devidamente separadas das restantes.
- 4 - As fichas de inventariação a distribuir pelas equipas, devem conter os códigos e as descrições das existências, bem como, um campo para registo das quantidades inventariadas.

Artigo 80.º

Inventariação física

- 1 - Durante o processo de inventariação, as equipas devem registar eventuais deficiências no estado de conservação dos bens inventariados e outras observações complementares, consideradas oportunas, tais como, a existência de bens não previstos nas fichas de inventariação.
- 2 - O Coordenador do inventário deve efetuar algumas verificações físicas em base de teste e inspecionar todas as áreas de armazenagem, no sentido de assegurar que todas as existências foram incluídas no inventário.
- 3 - As eventuais diferenças entre as verificações de teste e o inventário inicial devem ser esclarecidas de imediato.



M U N I C Í P I O D E S Á T ã O

CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 81.º

Apuramento de resultados

1 — Após a conclusão do inventário, o Coordenador de inventário deve solicitar o registo das quantidades inventariadas no programa de gestão de existências, de modo a que sejam emitidas as listagens das diferenças.

2 — Quaisquer diferenças significativas, entre os resultados da inventariação física e as fichas de existências, devem ser investigadas de imediato e, se necessário, deve ser efetuada nova inspeção física às referências em causa, com vista à despistagem de erros no processo de inventariação.

Artigo 82º

Procedimentos finais

1 — O Coordenador de inventário deve elaborar um relatório de resultados do inventário, onde devem ser evidenciadas as diferenças não solucionadas e eventuais justificações.

2 — O relatório referido no número anterior deve ser enviado ao Presidente da Câmara e ao Chefe da Divisão onde pertence o armazém inventariado, para análise e eventual apuramento de responsabilidades.

3 — Após aprovação do relatório deve, o responsável pelos registos na aplicação suporte à gestão de existências, proceder ao registo das regularizações necessárias nas fichas de existências e emitir o inventário definitivo.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL CAPITULO VII

MOBILIZADO

SECÇÃO I – DIPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 83.º

Âmbito da aplicação

1 - O inventário e cadastro do imobilizado corpóreo municipal compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o Município é titular e todos os bens de domínio público, cuja administração e controlo seja da sua responsabilidade, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

2 - Para efeitos da presente Norma de Controlo Interno consideram-se:

- a) **Bens de domínio privado:** bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que o município utiliza para o desempenho das funções que lhes estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;
- b) **Bens de domínio público:** os bens do município ou sob administração deste, que estão afetos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido à sua primordial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.
- c) **Imobilizado corpóreo:** os bens materialmente acabados, que apresentem durabilidade, presumindo-se terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo.
- d) **Imobilizado incorpóreo:** os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- e) **Gestão patrimonial:** a correta afetação dos bens pelos diversos serviços, tendo em conta não só as necessidades face às atividades desenvolvidas, como também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção.

3 - Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos no número anteriores, bem como os investimentos financeiros e os títulos negociáveis.

4 - Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:

- a) **Inventário:** relação de bens que fazem parte do ativo imobilizado do município, devidamente classificados, valorizados e atualizados, de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;
- b) **Cadastro** - relação de bens que fazem parte do ativo imobilizado do município, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.

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

- a) Fichas de Inventário;
- b) Mapas de Inventário;
- c) Outros considerados convenientes pela Câmara Municipal.

Artigo 84.º

Gestão e registo de bens imóveis

1 - Os bens constam do inventário do Município desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.

2 - O inventário dos bens adquiridos obedece aos seguintes procedimentos/etapas:



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- a) **Classificação:** consiste no agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
- b) **Registo:** descrição das características técnicas, em fichas individuais, designadamente medida, cor, qualidade, quantidade; de modo a possibilitar a identificação inequívoca do elemento patrimonial;
- c) **Valorização:** atribuição de um valor a cada elemento patrimonial, de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
- d) **Identificação/etiquetagem:** corresponde à colocação de etiquetas com código de barras geradas pela aplicação Património, corresponde à identificação do bem como propriedade do município, através do seu número de inventário.

3 - A cada bem corresponde uma ficha individual, criada com base numa fatura, escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.

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

- a) Cópia das escrituras celebradas (compra, venda, permuta, cessão, doação) e dos contratos que impliquem disposição ou oneração de bens imóveis, bem como cópia dos acordos ou sentenças relacionadas com expropriações e indemnizações;
- b) Cópia dos alvarás de loteamento acompanhada de planta de síntese onde constem as áreas de cedência para os domínios público e privado do município;
- c) Autos de receção provisórios, após a conclusão de empreitadas.

SECÇÃO II – PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO



M U N I C Í P I O D E S Á T ã O

CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 85º

Regras gerais de inventariação

1 - Os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica e Código do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE), aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril.

2 - Os bens móveis são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição.

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

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

8 - Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, o qual deve incluir entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).

9 - Os prédios rústicos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

10 - Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do município, deverão ser objeto de inscrição predial e de registo na Conservatória e posteriormente inventariados.

SECÇÃO III – SUPORTES DOCUMENTAIS

Artigo 86.º

Fichas e mapas de inventário e outros elementos

1 - Os suportes documentais assumem, preferencialmente, a forma eletrónica e tenderão a ser exclusivamente eletrónicos.

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

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



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

4 - Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, devem utilizar-se, ainda, os seguintes documentos, cuja informação deve constar do registo na aplicação informática:

- a) Folha de carga (que corresponde ao documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico);
- b) Auto de transferência;
- c) Auto de cessão;
- d) Auto de abate.

SECÇÃO IV – COMPETÊNCIAS

Artigo 87.º

Competências gerais dos serviços

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

- a) Zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos a cada serviço, devendo ser participado ao responsável pelo Património qualquer desaparecimento ou outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;
- b) Manter atualizada e afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis;
- c) Informar o responsável pela gestão patrimonial de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens;
- d) Informar o responsável pela gestão patrimonial sobre as alterações dos contratos de arrendamento ou de outras formas de locação nos diversos edifícios municipais.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- e) Informar o responsável pela gestão patrimonial sobre a existência de demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações no cadastro do património municipal, na matriz e no registo predial;
- f) Informar o responsável pela gestão patrimonial sobre os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada;
- g) Informar o responsável pela gestão patrimonial sobre as áreas de cedências, quer ao domínio público quer ao privado do Município, no âmbito da aprovação do licenciamento de obras particulares, acompanhada de certidão de cedência, de planta síntese ou de implantação, de onde constem as áreas de cedência, ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do processo de licenciamento de obras;
- h) Informar o responsável pela gestão patrimonial sobre os equipamentos e outros bens produzidos nas oficinas municipais pelo próprio município e sobre as obras realizadas por administração direta.

Artigo 88.º

Comissão de avaliação

- 1 - A Comissão de avaliação integra trabalhadores das áreas de direito, economia/gestão/contabilidade, arquitetura, engenharia e história de arte, a designar pela Câmara Municipal.
- 2 - A Comissão de avaliação é composta por 3 elementos efetivos e 3 suplentes, designados de dois em dois anos.
- 3 - Compete a esta Comissão:
 - a) Avaliar os bens móveis e imóveis sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara;



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- b) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público e privado;
- c) Valorizar e fixar novo período de vida útil aos bens que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda um bom estado de conservação;
- d) Determinar a vida útil dos bens adquiridos em estado de uso.

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

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

SECÇÃO V – VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES E GRANDES REPARAÇÕES

Artigo 89.º

CrITÉRIOS de valorimetria do imobilizado

- 1 - O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
- 2 - Quando os respetivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas.
- 3 - Considera -se como custo de aquisição de um ativo a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados, direta e indiretamente, para o colocar no seu estado atual.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

4 - Considera -se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias -primas e outros materiais diretos consumidos, da mão de obra direta e de outros gastos gerais necessariamente suportados para o produzir, os custos de distribuição, de administração geral, sendo que, os financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

5 - Quando se trate de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, deverá considerar -se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial, definido nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens. Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser alvo de uma grande reparação, assumindo então o valor desta.

6 - No caso de inventariação inicial de ativos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica -se o disposto no número anterior.

7 - No caso de transferências de ativos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e pelo POCP ou plano sectorial, o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que, em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se, existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso, desde que, isso se considere mais adequado e se mostre consistente, se a construção for por partes isoláveis. Logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada, cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

8 - Quando não seja possível aplicar os critérios de valorimetria do custo de produção e aquisição, deverão ser adotados métodos alternativos, baseados na avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens por parte da comissão de avaliação a que se refere o artigo 88.º.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

9 - A avaliação de prédios urbanos e de terrenos para construção pode ser efetuada com recurso aos critérios e fórmulas previstos no artigo 38.º e seguintes do CIMI.

Artigo 90.º

Amortizações e reintegrações

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

2 - O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.

3 - Os bens em bom estado de conservação, quando totalmente amortizados, deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação por parte da comissão de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.

4 - Para efeitos de amortização dos bens adquiridos em estado de uso deve a comissão de avaliação atribuir o período da sua vida útil. Se o período de vida útil for diferente do legalmente estabelecido, a quota é determinada pelo órgão deliberativo sob proposta do órgão executivo, de acordo com o ponto 2.7.2 do POCAL.

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



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

6 - Os movimentos contabilísticos referentes às amortizações do imobilizado são realizados pelo Serviço da Contabilidade.

Artigo 91.º

Grandes reparações e conservações

1 - Sempre que sejam solicitadas reparações nas máquinas e viaturas, o pedido interno é acompanhado de uma informação por parte de trabalhador especializado que ateste o valor acrescentado real ou a duração provável da viatura após a reparação.

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

Artigo 92.º

Desvalorizações excecionais

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias ao responsável pelo Património para efeitos de atualização da respetiva ficha, previamente aprovada pelo Presidente da Câmara.

SECÇÃO VI – ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 93.º

Alienação



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- 1 - A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas na legislação, que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios.
- 2 - A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta
- 3 - Compete à Unidade Financeira o desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens.
- 4 - Compete ainda ao responsável pelo Património efetuar o registo de abate dos bens.

Artigo 94.º

Abate

- 1 - As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:
 - a) Alienação;
 - b) Furtos, extravios e roubos;
 - c) Destruição;
 - d) Cessão;
 - e) Declaração de incapacidade do bem;
 - f) Troca;
 - g) Transferência;
 - h) Incêndio.
- 2 - O auto de abate só será processado após informação dos serviços e respetivo despacho do Presidente Câmara ou do Vereador com competência delegada.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

3 - No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio constitui condição obrigatória prévia ao abate do bem e posterior participação à seguradora para ressarcimento, atuar de acordo com o disposto no artigo 97.º “Furtos, Roubos e Incêndios”.

4 - Quando se tratar de alienação, o abate só será registado, quanto aos móveis com a guia de receita, e quanto aos imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda.

5 - No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a correspondente proposta à Unidade Financeira, após a necessária aprovada pelo Presidente de Câmara.

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

7 - A competência para ordenar o abate de bens municipais é do Presidente de Câmara.

Artigo 95.º

Cessão

1 - Só poderão ser cedidos bens, mediante deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante os valores em causa, atentas às disposições legalmente aplicáveis.

2 - No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá o Gabinete Jurídico lavrar um auto de cessão, após deliberação do órgão competente.

Artigo 96.º

Afetação e transferência



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

1 - A transferência de bens móveis implica a prévia informação ao responsável do Património, que elaborará o respetivo auto e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

SECÇÃO VII - FURTOS, ROUBOS, INCÊNCIOS E EXTRAVIOS

Artigo 97.º

Furtos, roubos e incêndios

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

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

Artigo 98.º

Extravios

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

SECÇÃO VIII – SEGUROS

Artigo 99.º

Seguros



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- 1 - Todos os bens móveis e imóveis do Município devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo ao trabalhador designado pela Unidade financeira a realização dos procedimentos de contratação.
- 2 - Para efeitos da realização do caderno de encargos, as restantes unidades orgânicas devem encaminhar à Unidade Financeira os contributos necessários, designadamente, as necessidades de cobertura de risco.
- 3 - Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada pelo Presidente da Câmara.
- 4 - Os capitais seguros, bem como as condições particulares das apólices constam no caderno de encargos, cuja aprovação é da competência do Presidente da Câmara.
- 5 - Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade da unidade orgânica que gere as viaturas.
- 6 - Sempre que ocorra um acidente de trabalho com os trabalhadores da autarquia, o processo é iniciado por comunicação do respetivo dirigente sendo os restantes procedimentos tramitados nos Recursos Humanos.
- 7 - Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de dois dias úteis à corretora, sendo que a participação de sinistros deve ser sempre avaliada em função das condições da apólice, nomeadamente, no que à franquia diz respeito.
- 8 - Sempre que das informações constantes de um processo de sinistros se conclua pela negligência ou qualquer outro facto associado à não intervenção atempada dos serviços, (por exemplo, deficiente estado de conservação, reparação ou sinalização da via pública), deverão os responsáveis desses serviços instaurar processo formal de averiguações, a fim de corrigir disfuncionalidades e apurar responsabilidades



M U N I C Í P I O D E S Á T ã O

CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO VIII

CONTABILIDADE DE CUSTOS

Artigo 100.º

Objetivos da contabilidade de custos

1 - Os procedimentos de controlo interno enunciados na presente norma visam assegurar a existência de um sistema de contabilidade de custos abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:

- a) Clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia e eficiência;
- b) Apoiar no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas de bens e serviços;
- c) Facilitar a elaboração e avaliação dos orçamentos;
- d) Atribuir maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos autárquicos.

2 - O sistema de contabilidade de custos deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica, nos seguintes domínios:

- a) Da estrutura de custos da unidade orgânica;
- b) Das atividades e projetos municipais;
- c) Do custo das transferências para entidades terceiras (em numerário e/ou em espécie);
- d) Do custo com máquinas e viaturas.



M U N I C Í P I O D E S Á T ã O

CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 101.º

Âmbito

- 1 - Os procedimentos relacionados com o sistema de contabilidade de custos aplicam-se a todos os serviços do Município.
- 2 - Devem ser criados e adequadamente mantidos centros de custos e critérios objetivos de repartição adequados às necessidades e estrutura do Município.

Artigo 102º

Tipos de Custos

- 1 - Os custos dos bens, serviços e funções, corresponde ao apuramento dos custos diretos e indiretos relacionados com toda a atividade produtiva, distribuição, administração geral e financeira.
- 2 - Classificam-se como custos diretos, aqueles cuja incorporação seja facilmente identificável, designadamente:
 - a) Matérias-primas;
 - b) Mão-de-obra direta;
 - c) Máquinas e viaturas;
 - d) Outros custos diretos.
- 3 Classificam-se como custos indiretos, os custos não incorporáveis que, pela sua natureza ou causa, não são imputáveis a qualquer função, bem ou serviço, não sendo por isso considerados na contabilidade de custos.



M U N I C Í P I O D E S Á T ã O

CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 103.º

Valorimetria

1 - Os custos diretos são imputados em função dos seguintes critérios:

Mão-de-obra Direta:

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

Matérias-primas:

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

Outros Custos Diretos:

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

Artigo 104.º

Métodos de Imputação

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

- a) Imputação direta a bens e serviços;
- b) Imputação direta a funções;
- c) Imputação indireta a funções;
- d) Não incorporáveis.



M U N I C Í P I O D E S Á T ã O

CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 105.º

Imputação dos Custos Indiretos

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

Artigo 106.º

Documentos

- 1 - Os documentos da contabilidade de custos, cujo conteúdo mínimo obrigatório constam no ponto 2.8.3.6 do POICAL, consubstanciam-se nas seguintes fichas:
 - a) Materiais;
 - b) Cálculo de custo / hora da mão-de-obra;
 - c) Mão-de-obra;
 - d) Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas;
 - e) Máquinas e viaturas;
 - f) Apuramento de custos indiretos;



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- g) Apuramento de custos de bem ou serviço;
- h) Apuramento de custos diretos da função;
- i) Apuramento de custos por função.

Artigo 107.º

Procedimentos mão-de-obra direta

- 1 - Todos os trabalhadores com obrigatoriedade de preenchimento de fichas de mão de-obra deverão proceder ao seu preenchimento de acordo com a periodicidade e modelos definidos.
- 2 - A ficha de mão-de-obra deverá ser assinada e aprovada pelo dirigente ou responsável pelo serviço respetivo.
- 3 - Os dados constantes nas fichas deverão ser lançadas na aplicação Obras Municipais (OAD) no prazo máximo de uma semana após o período a que respeita.

Artigo 108.º

Procedimentos Máquinas e Viaturas

- 1 - As máquinas e viaturas do município devem estar inseridas na aplicação OAD cuja informação é transportada para a aplicação de Património.
- 2 - O código das máquinas ou viaturas constantes nas aplicações informáticas deverá ser o mesmo, para facilitar eventuais conferências.
- 3 - As máquinas e viaturas devem ter um centro de custos na contabilidade de custos.
- 4 - As máquinas e viaturas deverão preencher a folha de máquina e viatura, respeitando o modelo definido para controlo das horas despendidas em cada serviço



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

efetuado. As horas despendidas são, depois, consideradas na contabilidade de custos, para imputação ao bem ou serviço.

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

Artigo 109.º

Procedimentos Materiais

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

2 - Deverá atender-se aos procedimentos para existências, se aplicável, já definidos na presente norma.

Artigo 110.º

Procedimentos recursos humanos

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

2 - Periodicamente, a contabilidade de custos, deverá efetuar, em colaboração com os Recursos Humanos, uma análise ao cadastro do trabalhador para verificar se o seu centro de custo está correto.

Artigo 111.º

Trabalhos para o próprio município



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

1 - Por trabalhos para o próprio município entende-se “trabalhos que a entidade realiza para si mesma, sob sua administração direta, aplicando meios próprios ou adquiridos para o efeito e que se destinam ao seu imobilizado”.

2 - No final do ano deverá ser efetuada uma listagem das obras executadas por administração direta analisando os seus valores e considerando-as grande reparação ou imobilizado mediante análise técnica, avaliando a necessidade do seu reconhecimento como trabalhos para a própria entidade.

Artigo 112.º

Relatório e apresentação de resultados

Cabe à Contabilidade a emissão dos mapas da contabilidade de custos que deverão integrar a prestação de contas do Município.

CAPÍTULO IX

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 113.º

Documentos

São documentos de prestação de contas da autarquia local, os enunciados no POCAL e na Lei das Finanças Locais (LFL).

Artigo 114.º

Organização e aprovação



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

1 - Os documentos de prestação de contas são elaborados e organizados na Unidade Financeira por solicitação do seu dirigente.

2 - Depois de aprovados os documentos, compete ao Chefe da Unidade Financeira o seu envio às entidades estipuladas na lei e ainda o cumprimento da deliberação aprovada, nomeadamente no que concerne à aplicação do resultado líquido do exercício.

CAPÍTULO X

RECURSOS HUMANOS

Artigo 115.º

Pessoal

1 - A Divisão Administrativa e Recursos Humanos procede anualmente ao levantamento das necessidades de recursos humanos do Município e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna, das opções do plano e de novas atribuições conferidas aos municípios e aos seus órgãos.

2 - A admissão de trabalhadores para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, depende de prévia autorização do Presidente da Câmara, bem como das demais autorizações legalmente definidas.

3 - Não pode ser efetuada qualquer admissão sem prévia e adequada dotação orçamental e que não conste do levantamento referido no n.º 1 deste artigo, salvo por razões excecionais devidamente fundamentadas.

4 - As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

5 - Para cada trabalhador existe um processo individual devidamente organizado e atualizado, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.

6 — Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio ou seu mandatário com poderes para tal, o Presidente da Câmara, o Chefe da Divisão Administrativa e Recursos Humanos e trabalhadores afetos ao serviço.

7 - A mobilidade interna deverá ser realizada através da Divisão Administrativa e Recursos Humanos, ouvidos os interessados e os dirigentes das unidades orgânicas de origem e de destino, através de despacho do Presidente da Câmara e é refletida nas dotações orçamentais adequadas.

8 - A Divisão Administrativa e Recursos Humanos é responsável pelo controlo dos limites e das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar e de outros abonos suplementares.

9 - A Divisão Administrativa e Recursos Humanos assegura que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.

10 - A Divisão Administrativa e Recursos Humanos assegura o cumprimento dos limites legais de despesas com pessoal devendo, para o efeito, anexar ao orçamento municipal anual uma declaração que evidencie o seu cumprimento.

11 - Compete à Divisão Administrativa e Recursos Humanos definir regras relativas ao acesso à formação profissional dos trabalhadores, dando -lhes publicidade.

12 - Compete à Divisão Administrativa e Recursos Humanos a gestão da carteira de seguros dos membros dos órgãos do Município de Sátão, dos trabalhadores e demais colaboradores.

CAPÍTULO XI



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO

SECÇÃO I – DOCUMENTOS OFICIAIS

Artigo 116.º

Tipos de documentos oficiais

1 - Documentos são os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.

2 - Os documentos deverão ser produzidos preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato.

3 - Consideram-se documentos oficiais:

- a) A norma de controlo interno;
- b) Os regulamentos municipais;
- c) As atas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- d) Os despachos do Presidente de Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
- e) As comunicações internas do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
- f) As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara;
- g) Os editais e avisos;
- h) As ordens de serviço;
- i) O orçamento municipal e as opções do plano;
- j) O relatório e contas do município;
- k) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
- l) Os protocolos celebrados entre o município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- m) As escrituras e contratos lavrados, respetivamente pelo notário e pelo oficial público;



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- n) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
- o) Os programas de concurso e cadernos de encargos;
- p) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
- q) As atas das comissões de abertura e de análise das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas; informações internas inter-serviços;
- r) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- s) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- t) Os alvarás;
- u) As licenças;
- v) As autorizações administrativas;
- w) As comunicações internas efetuadas por pessoa competente;
- x) Os ofícios, e o correio eletrónico enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados (no caso do correio eletrónico), por quem detenha competência para o efeito;
- y) As certidões emitidas para o exterior;
- z) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 117º

Organização dos documentos

1 - A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecem às seguintes regras:



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- a) Os originais dos regulamentos municipais, incluindo a Norma de Controlo Interno e suas alterações, em suporte papel, são arquivados no respetivo serviço, em suporte informático, registados e disponibilizados eletronicamente;
- b) As atas referidas na alínea c) do número anterior, são arquivadas à responsabilidade do trabalhador designado pelo Presidente da Câmara;
- c) Os originais das procurações são arquivados no Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP), devendo existir uma cópia arquivada no serviço interessado;
- d) Os despachos e comunicações internas, mencionados nas alíneas d) e e) do n.º 3 do artigo anterior são arquivados nos serviços emissores;
- e) Os documentos previsionais e o relatório e contas do Município, alíneas i) e j) do n.º 3 do artigo anterior deverão ser arquivados na Unidade Financeira, durante 5 anos, após o que serão remetidos ao Arquivo, devendo constar no sítio do município durante, pelo menos cinco anos;
- f) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL são numerados sequencialmente pelas aplicações que os emitem. Todas as numerações são relativas a anos económicos.
- g) Os originais dos cadernos de encargos e de todas as peças do procedimento, bem como os relatórios dos júris, são arquivados nos processos respetivos, e devem, ser organizados pelo técnico procedimental designado pelo Chefe da Unidade Financeira os originais dos programas de concurso e o caderno de encargos bem como as atas dos júris dos concursos mencionados nas alíneas o), p) e q) do n.º 3 do artigo anterior, são arquivadas nos processos respetivos.
- h) Os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal são organizados e arquivados na Divisão Administrativa e Recursos Humanos;
- i) Das licenças mencionadas na alínea u) e, em particular, as de construção assim como as certidões, referidas na alínea y) do n.º 3 do artigo anterior, deverão ser arquivadas cópias no serviço emissor;
- j) Os ofícios, e outros documentos a enviar para o exterior, mencionados na alínea x), são elaborados no Sistema de Gestão Documental, a fim de serem



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

criados e registados sequencialmente e automaticamente no sistema eletrónico de gestão documental.

- k) Os editais, avisos, ordens de serviço e protocolos, nas alíneas e), f), i) e k), são numerados sequencialmente em cada ano civil pela Subunidade Administrativa, responsável pelo seu arquivo e guarda, fixados no lugar de Estilo e disponibilizados nos sítios da Internet;

Artigo 118.º

Despachos e autorizações

1 - Todos os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial do Município; os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar de forma legível os eleitos, dirigentes e restantes trabalhadores que o subscrevem, bem como a qualidade em que o fazem.

2 - Os despachos que correspondam a atos administrativos são emitidos no quadro das delegações e subdelegações de competências, quando existam, mencionando neste caso, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo (CPA), essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.

3 - Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente Norma Controlo Interno são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 119.º

Emissão e receção de correspondência

1 - Os serviços emissores de correspondência deverão, ao inserir o número de saída no sistema de gestão documental, digitalizar o documento expedido. No caso de correio eletrónico, deverão guardar as comunicações com a respetiva confirmação.

2 - A correspondência a ser expedida via postal deverá ser entregue diariamente na Subunidade Administrativa.

Artigo 120.º

Receção de correspondência

1 - Toda a correspondência recebida é obrigatoriamente registada com aposição, no caso de suportes de papel, de um carimbo do qual constará o número e a data de entrada. Toda a correspondência recebida em suporte papel deve ser digitalizada e inserida no sistema de gestão documental para posterior distribuição.

2 - A forma de receção faz -se:

- a) Via postal;
- b) Via fax;
- c) Em mão;
- d) Via correio eletrónico;
- e) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.

Artigo 121.º

Dados em suporte de papel

Praça Paulo VI – 3560-154 SÁTÃO • Telef. 232 980 000 • Fax 232 982 093 • E-mail: geral@cm-satao.pt



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, sendo a sua distribuição, se aplicável, registada em documento, devendo ser digitalizados, registados e inseridos no sistema de gestão documental.

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

Artigo 122.º

Organização de processos

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

- a) Município de Sátão;
- b) Designação da Divisão e subunidades orgânicas;
- c) Número atribuído ao processo e/ou indicação do ano a que diz respeito;
- d) Designação do tema/assunto que contém;
- e) Designação da entidade requerente se for caso disso;
- f) Datas extremas.

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

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



M U N I C Í P I O D E S Á T ã O

CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 123.º

Tramitação e circulação de processos

- 1 - Atenta a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, observando o sistema de controlo de protocolo interno.
- 2 - O protocolo de circulação deve ser datado e assinado pelos trabalhadores que procedem à respetiva entrega, devidamente identificados.
- 3 - Cabe aos responsáveis do serviço de origem do documento a garantia da sua segurança, evitando o seu eventual extravio.
- 4 - Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre indicar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

Artigo 124.º

Arquivo de processos

- 1 - Após conclusão dos processos estes são enviados ao serviço de arquivo municipal, que procederá de acordo com o regulamento aplicável e as disposições legais sobre esta matéria.
- 2 - Para efeitos do estipulado no número anterior deve o serviço assegurar todas as condições para receber os processos. Quando não for possível receber a documentação, por falta imputável ao serviço, este deve de imediato supri-la, se a falta for imputável à unidade orgânica responsável pelo serviço de arquivo,



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

nomeadamente por falta de espaço. Este dispõe de 120 dias seguidos para receber a documentação.

SECÇÃO III - GESTÃO DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

Artigo 125.º

Aplicações informáticas

- 1 - O Município de Sátão deve promover a ligação das aplicações por forma a proporcionar o fornecimento de informação credível, verdadeira e apropriada.
- 2 - A informação contabilística produzida e partilhada nas aplicações deve ser coincidente entre elas e quaisquer discrepâncias devem ser analisadas e corrigidas. A uniformização e a correção das desconformidades é efetuada pela Informática.

Artigo 126.º

Controlo das aplicações e ambientes informáticos

- 1 - O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada informaticamente, designadamente a informação contabilística, são assegurados pelo serviço de informática, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores dos programas, de acordo com os perfis de acesso e menus atribuídos a cada utilizador, conforme solicitado e indicado pelos dirigentes.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

2 - O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados não está barrado, no entanto, é da responsabilidade dos utilizadores a sua má utilização. O acesso à internet e à gestão de caixas de correio eletrónico institucionais são assegurados pelo técnico de informática.

3 - As cópias de segurança da base de dados e suas configurações, que asseguram a integridade dos dados, assim como dos ficheiros existentes nas partilhas de rede, são efetuadas pelo serviço de informática; as configurações iniciais de cópias de segurança serão da responsabilidade da empresa fornecedora do serviço.

4 - Anualmente, e findo o processo de prestação de contas, será encerrado informaticamente o ano contabilístico do ano anterior e os utilizadores ficam apenas com acesso a consulta da informação. Havendo necessidade de realizar alguma operação relativa à informação, a mesma só poderá ser efetuada com autorização do Chefe da Unidade Financeira e com conhecimento prévio do Presidente da Câmara.

5 - A proteção do sistema informático, incluindo programas de antivírus, antipublicidade (spam) e as firewalls, é assegurada pelo serviço de informática.

Artigo 127.º

Segurança

1 - Os trabalhadores da Câmara Municipal, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, estão sujeitos a confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade externa à Autarquia.

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



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- 3 - Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.
- 4 - Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os trabalhadores não devem deixar os computadores ligados à rede com a palavra-chave introduzida.
- 5 - Somente o técnico de informática está autorizado a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.

Artigo 128.º

Utilização de Software

- 1 - A utilização ilegal de software por parte de trabalhadores da Câmara Municipal, incluindo cópias não autorizadas, pode acarretar consequências legais, cíveis e/ou criminais para o trabalhador que tenha procedido a tal utilização.
- 2 - Nenhum trabalhador pode fazer ou promover a reprodução ilegal de software.
- 3 - É proibido a qualquer trabalhador proporcionar o acesso não autorizado a qualquer software propriedade da Câmara Municipal a terceiros, bem como a qualquer trabalhador que não esteja devidamente autorizado a proceder à respetiva utilização.
- 4 - Não é permitido aos utilizadores instalar software alheio ao município em equipamentos deste.
- 5 - O uso de freeware ou shareware só é permitido para propósitos da atividade do município, devendo ser providenciado e instalado pelo serviço de informática.
- 6 - Todo o software, informação e programas desenvolvidos para ou em nome do município, por trabalhadores, permanecem sua propriedade.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 129.º

Utilização de Hardware

- 1 - Compete ao serviço de Informática a gestão interna do hardware, pelo que os serviços submetem, via email, as solicitações de assistência técnica relacionadas com incidentes/problemas sobre sistemas de operação, renovação, reparação ou substituição de hardware e equipamentos de telecomunicações.
- 2 - Não é permitido instalar hardware estranho ao município em qualquer dos equipamentos deste, sem prévia autorização do serviço de informática.
- 3 - Em caso de furto é enviada ao serviço de informática, cópia da participação às autoridades.
- 4 - A movimentação ou instalação física de equipamentos informáticos ou periféricos dentro ou fora das instalações do município carece de conhecimento prévio do serviço de informática.
- 5 - Em caso de transferência, os equipamentos informáticos acompanham o seu utilizador ao serviço de destino, salvo orientação em contrário do dirigente máximo do serviço.
- 6 - Em relação aos cargos cessantes, os utilizadores que disponham de equipamento informático, tais como PC's, impressoras, portáteis ou afins, atribuídos pela Câmara Municipal para a realização das suas funções, devem promover a entrega antes da data efetiva da saída.

Artigo 130.º

Utilização de E-mail



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

1 - O uso pessoal e ocasional do correio eletrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.

2 - O utilizador que se ligou a um computador é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo, pelo que se deve desligar e/ou bloquear sempre que se ausente do posto de trabalho.

3 - Nenhum trabalhador deve usar o sistema de correio eletrónico desde que essa utilização:

- a) Constitua um insulto ou ofensa para qualquer pessoa ou entidade, ou sob qualquer forma que possa ser prejudicial para a imagem do próprio município;
- b) Contenha conteúdos sexualmente explícitos;
- c) Constitua difamação ou calúnia obscenidade;
- d) Corresponda a conteúdo étnico, religioso ou racialmente discriminatório;
- e) Corresponda ao mero encaminhamento de emails em massa, sem relação com a atividade profissional junto do Município;
- f) Qualquer outra mensagem que possa ser interpretada como assédio sexual ou depreciação de outros, baseado no sexo, idade, origem nacional, inaptidão ou convicções religiosas ou políticas.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 131.º

Infrações

Os atos ou omissões que contrariem o disposto na Norma de Controlo Interno podem implicar responsabilidade funcional ou disciplinar, consoante o caso, imputável aos titulares de órgãos, dirigentes, coordenadores e aos trabalhadores, sempre que



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

resultem de atos ilícitos, culposamente praticados, no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

Artigo 132.º

Dúvidas e omissões

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

Artigo 133.º

Alterações, aditamentos ou revogações

A Norma de Controlo Interno pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando -se, sempre que necessário, a eventuais alterações de natureza legal, aplicáveis às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela 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 134.º

Publicidade



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

CÂMARA MUNICIPAL

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

2 - À aprovação deve ainda ser dada publicidade nos termos habituais e no sítio Internet da Câmara Municipal, onde ficará disponível para consulta.

Artigo 135.º

Normas transitórias e revogatórias

Ficam revogados todas as normas internas, ordens de serviço e despachos anteriores que contenham disposições contrárias às do presente documento.

Artigo 136.º

Entrada em vigor

1. A Norma de Controlo Interno entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da aprovação pela Câmara Municipal.

2. A Norma de Controlo Interno deve ser publicitada no sítio da Internet da Câmara Municipal.