



 Dr^a Berta Nunes, 21-06-2013
 à reunião de câmara

Proposta de Primeira Alteração ao Regulamento de Sistema de Controlo Interno
Preâmbulo

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

A Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, estabelece na alínea e) do n.º 2 do artigo 64.º, que compete ao executivo municipal elaborar e aprovar a norma de controlo interno, sob proposta da Sr.^a Presidente da Câmara Municipal, nos termos da alínea j) do n.º 1 do artigo 68.º do mesmo diploma legal.

A norma de controlo interno deve ser elaborada através de regulamento interno; dispõe o artigo 116.º do Código de Procedimento Administrativo que o “Proposta de Alteração ao Regulamento de Sistema de Controlo Interno (RSCI)” “é acompanhado de uma nota justificativa fundamentada” que se apresenta neste preâmbulo.

Considerando que:

- 1) O RSCI da Câmara Municipal entrou em vigor há cerca de 2 anos, carece de ser ajustado e atualizado, face vastíssima legislação aplicável vem como à alteração da estrutura orgânica da Câmara Municipal.
- 2) O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54 - A/99, de 22 de Fevereiro, com a redação dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e posteriores alterações, consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, que consistiu na adaptação das regras do Plano Oficial de Contabilidade Pública à administração local, ao abrigo do disposto no artigo 6.º, n.º 2, da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto (Anterior Lei das Finanças Locais).
Um dos principais objetivos do POCAL foi a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, constituindo um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.
- 3) A atual lei das Finanças Locais, Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, veio introduzir novas regras relativamente ao controlo do endividamento e aos procedimentos quando às matérias relacionadas com as finanças locais.
- 4) A Lei n.º 8/2012 de 21 de Fevereiro – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso – regulamentada pelo Decreto-Lei 127/2012, de 21 de Junho, constituiu uma importante alteração quanto à assunção de novos compromissos estabelecendo regras extremamente rígidas para o efeito.
- 5) As crescentes preocupações inerentes à gestão económica, eficiente e eficaz das atividades desenvolvidas pelas autarquias locais, no âmbito das suas atribuições, exige um conhecimento integral e exato da composição do património autárquico e do contributo deste para o desenvolvimento das comunidades locais.

No âmbito dos poderes de fiscalização da atividade financeira da Câmara Municipal, o regulamento depois de aprovado, pela Câmara Municipal, deve ser ainda submetido a conhecimento da Assembleia Municipal.

Assim, e nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e em execução da competência cometida a esta Câmara Municipal, nos termos da alínea e), do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, é aprovada na reunião de câmara de ____/____/_____, a Primeira Alteração ao Regulamento do Sistema de Controlo Interno, que depois de cumpridos todos os procedimentos inerentes sobre esta matéria, será o mesmo publicitado por Edital no Diário da República e na página oficial do Município em: <http://www.cm-alfandegadafe.pt>

RCM de 25/11/2013

Deliberado, por unanimidade, aprovar a primeira alteração a ao Regulamento do Sistema de Controlo Interno e enviá-lo à próxima sessão da Assembleia Municipal também para aprovação.



CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento é aplicável a todos os serviços da autarquia.

CAPÍTULO II

Organização dos serviços

Artigo 3.º

Organização e funcionamento das unidades orgânicas

No âmbito da organização dos Serviços Municipais, as funções e atribuições cometidas aos diversos serviços, serão em tudo o que não contrariar o presente documento, as que constam na Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Alfândega da Fé em vigor.

Artigo 4.º

Nomeação e competência dos diversos responsáveis

1 – O Regulamento do Sistema de Controlo Interno é gerido e coordenado pelo órgão executivo, que o aprova e mantém em funcionamento assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, conforme disposto no ponto 2.9.3 do POCAL.

2 – Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respectivos responsáveis, presente neste regulamento, atende-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas;
- 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 – Compete aos dirigentes intermédios de 2.º grau das diversas divisões, sectores, subunidades orgânicas, a implementação e o cumprimento das normas constantes no presente Regulamento.

4 - A nova estrutura organizacional entrou em vigor no dia 1 de Janeiro de 2013, sem prejuízo da suspensão resultante do n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto.

Artigo 5.º

Identificação funcional dos documentos administrativos

É da responsabilidade geral que todos os documentos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre ele forem exaradas, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem

sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível, conforme o disposto no ponto 2.9.6 do POCAL.

Artigo

Gestão administrativa financeira

A unidade orgânica à qual está cometida a gestão administrativa e financeira do município é à Divisão Administrativa e Financeira (DAF).

Artigo 6.º

Funções comuns

Constituem funções comuns, às diversas unidades orgânicas:

- a) Colaborar na elaboração do orçamento, plano plurianual de investimentos, e documentos de prestação de contas;
- b) Emitir requisições internas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços e, bem assim, a execução de empreitadas de obras públicas;
- c) Velar pela conservação do património afecto.

Secção I

Competências

Artigo 7.º

Divisão administrativa e financeira

1 - Divisão Administrativa e Financeira (DAF):

- a) Assegurar que a constituição, controlo e reconstituição dos fundos de maneo se efetua de acordo como o previsto no regulamento dos fundos de maneo, aprovado pelo executivo;
- b) Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas estratégicas do município;
- c) Coordenar as atividades e operações conducentes à obtenção dos meios de financiamento do município, em cumprimento das normas aplicáveis no que concerne à contração de empréstimos ou outros financiamentos previstos na lei;
- d) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à celebração de contratos de concessão e acompanhar a sua execução;
- e) Dinamizar e coordenar as atividades conducentes à elaboração dos principais instrumentos de gestão do município, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, bem como dos documentos legais de prestação de contas, designadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão;
- f) Assegurar a execução das deliberações da Câmara, Assembleia Municipal e despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção da divisão;
- g) Assegurar a implementação do sistema de controlo interno na divisão;
- h) Assegurar e promover o relacionamento funcional com as outras áreas orgânicas da Câmara;
- i) Coordenar o arquivo do município no que respeita à sua classificação, conservação, arrumação e atualização;
- j) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- k) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo atualizados os respetivos processos individuais;
- l) Proceder a todos os atos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores ao serviço da autarquia;
- m) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão.

Artigo 8.º

Sector Económico – Financeiro

Compete ao Sector Económico -Financeiro:

- a) Apoiar na elaboração e recolha de informação, bem como seguir a metodologia correcta para a elaboração dos documentos previsionais (nomeadamente orçamento e grandes opções do plano);
- b) Elaborar estudos financeiros, sempre que solicitados pelo Chefe de Divisão, presidente da Câmara ou vereador com responsabilidade política na direcção da divisão;
- c) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- d) Verificação e coerência dos documentos da contabilidade patrimonial e orçamental;
- e) Organizar a apresentação de contas e respectivo relatório de gestão;
- f) Elaborar e actualizar normas e regulamentos internos;
- g) Assegurar que os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados com rigor;
- h) Garantir, produzir e prestar informação clara e precisas as entidades externas, que a solicitem;
- i) Partilhar informações e conhecimentos com os restantes serviços da divisão e disponibilizar -se para os apoiar quando solicitado;
- j) Assegura a correcta elaboração dos processos inerentes a realização de acordos de pagamento entre entidades externas e manter a informação actualizada;
- k) Assegurar a correcta aplicação dos princípios contabilísticos estabelecidos no ponto 3.2 do POCAL;

Artigo 10.º

Secção de Aprovisionamento e Património

1 — Compete à Secção de Aprovisionamento e Património, no âmbito do aprovisionamento:

- a) Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos sectores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correcta gestão de stocks;
- b) Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços Proceder à aquisição de bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;
- c) Promover a análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços a submeter a despacho superior;
- d) Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stocks e após terem sido cabimentadas pela secção de contabilidade, fazer o envio aos respectivos fornecedores;
- e) Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter actualizado, através de registo, o respectivo ficheiro;
- f) Estabelecer medidas de actuação tendentes ao correcto enquadramento dos serviços com o sector armazém;

2 — Compete ainda à Secção de Aprovisionamento e Património, no âmbito do património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;
- b) Executar e acompanhar, através de elementos fornecidos pelos diversos serviços, todo o processo de inventariação do património municipal (nomeadamente aquisição, alienação, oneração, transferência, abate ou permuta);
- c) Assegurar a gestão e controlo do património;
- d) Realizar inventariações de acordo com as necessidades dos serviços;
- e) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- f) Gerir e promover a inscrição das cedências em loteamentos, após comunicação pela Divisão de Urbanismo.

Artigo 11.º

Secção de Contabilidade

São atribuições da Secção de Contabilidade:

- a) Colaborar na coordenação e controlo de toda a actividade financeira, designadamente do cabimento de verbas;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, colaborar na elaboração do plano plurianual de investimento e respectivas modificações;
- c) Promover o acompanhar e controlo do orçamento e das grandes opções do plano;
- d) Promover a conferência da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- e) Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem o plano oficial de contabilidade das autarquias locais (POCAL);
- f) Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora;
- g) Enviar ao tribunal de contas os documentos de prestação de contas e documentos previsionais, bem como as outras entidades, de acordo com a lei e nos prazos legalmente estipulados;
- h) Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais;
- i) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos da tesouraria;

Artigo 12.º

Sector de Tesouraria

São atribuições do Sector de Tesouraria:

- a) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e liquidação de juros de mora;
- b) Promover o Pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efectivação;
- c) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo -os diariamente à contabilidade, juntamente com os respectivos documentos de receita e de despesa;
- d) Escrituração dos livros de tesouraria e cumprimento das disposições legais regulamentares sobre contabilidade municipal;
- e) Emissão de certidões de dívida e envio para o Serviço de Execuções Fiscais;
- f) Cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

Secção II

Organização dos documentos

Artigo 13.º

Processos

1 - Para além das funções e competências que estão atribuídas à Divisão Financeira e Administrativa, suas secções e respectivos sectores, é de todo interesse que os serviços desta estrutura orgânica, mantenham os elementos constitutivos de um processo de despesa organizados em termos processuais de modo a permitir para cada caso a identificação de todas as fases e respectiva sequencialidade. A relação dos documentos que sustentam a realização da despesa vem como os actos administrativos inerentes da actividade administrativa, devem conter a identificação dos diferentes despachos autorizações e a denominação dos responsáveis pela execução de cada acto e cada fase (segregação de funções) deverão estar numerados sequencialmente e agregados numa "capa de processo".

Capa de Processo deverá conter os seguintes elementos:

- a) Câmara Municipal de Alfândega da Fé;
- b) Designação da divisão/secção sector/serviço;
- c) Número ou designação atribuído ao processo, seguido da menção do ano a que diz respeito;
- d) Designação do tema ou assunto;

e) Designação da entidade requerente se for caso disso;

f) Data do início da formação do processo.

2 - Cabe a cada serviço municipal organizar os respectivos processos, adaptando estas normas, de acordo com a natureza dos mesmos.

Secção III

Caracterização e normas

Artigo 14.º

Natureza jurídica

Município de Alfândega da Fé – pessoa colectiva de direito público dotado de autonomia estatutária, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 15.º

Pressupostos legais

A verificação do cumprimento dos todos os diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, em vigor e outros que venham a ser publicados posteriormente.

Enquadramento regulamentar

- A verificação do cumprimento do Regulamento do Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Alfândega da Fé;
- A verificação do cumprimento do Regulamento e Tabela de Taxas Municipais do Município de Alfândega da Fé.
- A verificação do cumprimento das disposições do Plano Director Municipal de Alfândega da Fé;
- A verificação do cumprimento do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal;
- A verificação do cumprimento dos restantes regulamentos municipais em vigor.

CAPÍTULO III

Organização contabilística, orçamental e patrimonial

Artigo 16.º

Princípios orçamentais

Tendo em vista a elaboração e a execução do orçamento do município, deverão ser tomadas em consideração, os seguintes princípios orçamentais, de acordo com o ponto 3.1 do POCAL.

- a) Princípio da independência – a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
- b) Princípios da anualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio da unidade – o orçamento das autarquias locais é único;
- d) Princípio da universalidade – o orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusive as dos serviços municipalizados, em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;
- e) Princípio do equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) Princípio da especificação – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;

- g) Princípio da não consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei;
- h) Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 17.º

Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais abaixo descritos, deve levar à obtenção de uma imagem real e apropriada da situação financeira, assim como dos resultados e da respectiva execução orçamental do município:

- a) Princípio da entidade contabilística – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POCAL. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas sub-entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- b) Princípio da continuidade – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência – considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) Princípios do custo histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) Princípio da prudência – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípios da materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
- h) Princípio da não compensação – os elementos das rubricas do activo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

CAPÍTULO IV

Documentos e regras previsionais

Secção I

Documentos previsionais

Artigo 18.º

Documentos previsionais

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

Artigo 19.º

Grandes opções do plano

- 1 – Nas grandes opções do plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia e incluem, designadamente, o Plano Plurianual de Investimento (PPI) e as Actividades mais relevante da gestão autárquica (PAM).
- 2 – Os princípios gerais de execução, descrição e mensuração das grandes opções do plano estão explicitados no ponto 2.3 das considerações técnicas do POCAL.

Artigo 20.º

Orçamento

1 - No cumprimento dos princípios orçamentais determinados pelo POCAL, pela Lei das Finanças Locais (Lei n.º 02/2007, de 15 de Janeiro) e pela Lei de Enquadramento Orçamental (Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto republicada pela Lei n.º 48/2004, de 24 de Agosto), deverá ser apresentado um orçamento único e anual, que contenha todas as receitas e todas as despesas que se prevêem cobrar no período financeiro coincidente com o ano civil.

2 – O orçamento de acordo com os termos citados constitui na sua essência a previsão anual de receitas e despesas de acordo com o quadro e código de contas descritos no Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro, em dois mapas:

a) Mapa resumo das despesas e receitas da autarquia;

b) Mapa das receitas e despesas desagregadas pela classificação económica e orgânica.

3 – A descrição, execução, princípios, regras previsionais, alterações e revisões ao orçamento encontram-se dispostas, respectivamente, nos pontos 2.3.2, 2.3.4, 3.1, 3.3 e 8.3.1 do POCAL e, entretanto, pelas alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril.

4 – Nos termos dos artigos 13.º e 49.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Setembro, determina-se em que sessão, respectivamente a Assembleia de Freguesia e Assembleia Municipal, aprovarão as opções do plano e a proposta de orçamento. Assim deverão ser aprovados estes documentos, na reunião ordinária de Dezembro, salvo no ano imediato ao da realização de eleições gerais em que a aprovação terá lugar no final de Abril.

5 – A sua inexistência nos prazos determinados na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Setembro, poderá provocar a dissolução dos órgãos da autarquia.

Secção II**Competências para a elaboração, aprovação e apreciação dos documentos de prestação de contas**

Artigo 21.º

Preparação e elaboração

1 – Compete à Divisão Administrativa e Financeira, no âmbito das suas competências, com o apoio do Sector Económico – Financeiro, a preparação dos documentos previsionais em consonância com as directivas emanadas pelo órgão executivo.

2 – As divisões, secções, sectores, e gabinetes no período que antecede a elaboração do orçamento e das grandes opções do plano da autarquia, de acordo com o prazo a estipular pelo órgão executivo, deverão evidenciar as necessidades de despesa para o ano seguinte no que se refere a consumos e outras despesas correntes e despesas de investimento.

3 – A preparação dos documentos previsionais deve ficar, em regra, concluída no último trimestre do exercício económico anterior ao que dizem respeito, atendendo contudo, ao carácter de excepção previsto no artigo 88.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

4 – Nos termos já enunciados, e de acordo com as competências legais, o órgão executivo da autarquia local elabora e aprova os documentos de prestação de contas, a submeter à apreciação do órgão deliberativo, alínea c) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 22.º

Aprovação

1 - O órgão deliberativo, sob proposta do executivo, aprecia e vota os documentos de prestação de contas alínea b) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, na sessão realizada em Abril de cada ano, devendo a convocatória para a citada sessão ser efectuada com, pelo menos,

oito dias de antecedência artigo 49.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

2- A proposta apresentada pelo órgão executivo ao deliberativo não pode ser alterada por este e carece da devida fundamentação quando rejeitada (n.º 6 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro).

3 – O órgão deliberativo deverá aprovar o orçamento de modo a que possa entrar em vigor em 1 de Janeiro do ano a que diz respeito, salvo se atender ao carácter de excepção previsto no artigo 88.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

4 – Após a aprovação dos documentos previsionais, mediante cópia da acta de deliberação, o Sector de Contabilidade regista-os e confere os registos contabilísticos de abertura da execução económica.

5 – O Sector de Contabilidade deve organizar um arquivo de suporte à entrada em vigor dos orçamentos e grandes opções do plano com os seguintes documentos:

- a) Cópia, de preferência em suporte informático, do orçamento e grandes opções do plano;
- b) Cópia, de preferência em suporte informático, das actas de deliberação de aprovação dos documentos previsionais;
- c) Cópia, de preferência em suporte informático, do diário dos movimentos contabilísticos de aprovação/abertura.

Artigo 23.º

Atrasos na aprovação

1 – Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor no ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de Dezembro.

2 – O orçamento que venha a ser aprovado pelo órgão deliberativo já no decurso do ano económico a que se destina, integrará a parte do orçamento referida no número anterior que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

Secção III

Publicidade dos documentos de prestação de contas

Artigo 24.º

Remessa às entidades

1 - As autarquias locais dão publicidade, até 30 dias após a apreciação e aprovação pelo órgão deliberativo, de acordo com o estipulado no art.4.º do POCAL dos seguintes documentos:

- a) Plano plurianual de investimentos;
- b) Orçamento;
- c) Fluxos de caixa;
- d) Balanço, quando aplicável;
- e) Demonstração de resultados, quando aplicável;
- f) Relatório de gestão.

2 – Compete à Secção de Contabilidade dar a devida publicidade aos mesmos e remeter às entidades que se mencionam.

Remete respectivamente:

À comissão de coordenação regional respectiva, até 30 dias após a sua aprovação e independentemente da apreciação pelo órgão deliberativo, cópia dos seguintes documentos, quando aplicável: de acordo com as alíneas c) a g) do n.º 1 do art. 6.º do POCAL.

- a) Plano plurianual de investimentos;
- b) Orçamento;
- c) Execução anual do plano plurianual de investimentos;
- d) Mapas de execução orçamental;
- e) Balanço;

- f) Demonstração de resultados;
- g) Anexos às demonstrações financeiras.

Remete os documentos de prestação de contas ao Instituto Nacional de Estatística até 30 dias após a sua aprovação. (artigo 7.º do POCAL).

Deve remeter à Direcção-Geral do Orçamento os seus orçamentos, contas trimestrais e contas anuais nos 30 dias subsequentes, respectivamente, à sua aprovação e ao período a que respeitam. (art. 8.º do POCAL).

Deve remeter ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas das autarquias locais em que se consideram; de acordo com o [n.º1 do artigo 51º da LFL), conjugado com a alínea e) do n.º 2 do artigo 34º e alínea b) do n.º 1 do artigo 64º da LAL, e com o n.º 4 do artigo 52º da Lei n.º 98/97, de 26/08 – LOPTC – Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, com as alterações introduzidas pelas Leis n.os 48/2006, de 29 de Agosto; 35/2007, de 13 de Agosto; 3-B/2010, de 28 de Abril; 61/2011, de 07 de Dezembro e 2/2012, de 06 de Janeiro, instruídas de acordo com a Resolução n.º 4/2001, do Tribunal de Contas, publicada no D.R, n.º191, II série, de 2001.08.18.

- Balanço;
- Demonstração de resultados;
- Mapas de execução orçamental;
- Anexos às demonstrações financeiras;
- Relatório de gestão.

Os documentos de prestação de contas são enviados ao Tribunal de Contas dentro do prazo legalmente fixado para o efeito, após a respectiva aprovação pelo órgão executivo, independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo. (n.º 1., artigo 51.º, da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro).

A Resolução n.º 4/2001 do Tribunal de Contas, publicada no D. R. n.º 191, II Série, de 2001.08.18, determina ainda que os documentos de prestação de contas apresentados pelas autarquias locais cujo movimento anual da receita seja igual ou superior a 5000 vezes o índice 100 da escala indiciária das carreiras do regime geral da função pública sejam acompanhados da seguinte documentação:

- Guia de remessa;
- Acta da reunião em que foi discutida e votada a conta;
- Norma de controlo interno e suas alterações;
- Síntese das reconciliações bancárias;
- Relação nominal dos responsáveis.

Verificando-se atraso na elaboração das contas por razões ponderosas, excepcionais e devidamente fundamentadas, reconhecidas pelo Tribunal de Contas, as entidades em causa devem disso informar aquele organismo e solicitar-lhe prorrogação do prazo de envio de contas.

À Direcção-Geral das Autarquias Locais (DGAL), em aplicação informática própria disponibilizada por esta entidade para o efeito. Esta informação será remetida por ficheiro constante da aplicação definida e fornecida pela Direcção-Geral das Autarquias Locais (n.º6., artigo 50.º, da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro).

Artigo 25.º

Publicidade de documentação contabilística, fiscal e regulamentar

1 - De acordo com o artigo 49.º da Lei n.º2/2007, de 15 de Janeiro, os municípios devem disponibilizar, quer em formato papel em local visível nos edifícios da câmara municipal e da assembleia municipal quer no respectivo sítio na Internet: <http://www.cm-alfandegadafe.pt>.

- a) O mapa resumo das despesas segundo as classificações económica e funcional e das receitas segundo a classificação económica;
- b) Os valores em vigor relativos às taxas do IMI e de derrama sobre o IRC;
- c) A percentagem da participação variável no IRS, nos termos do artigo 20.º;
- d) Os tarifários de água, saneamento e resíduos querem o prestador do serviço seja o município, um serviço municipalizado, uma empresa municipal, intermunicipal, concessionária ou um parceiro privado no âmbito de uma parceria público - privada;
- e) Os regulamentos de taxas municipais;
- f) O montante total das dívidas desagregado por rubricas e individualizando os empréstimos bancários.

2 - As autarquias locais, as respectivas associações e as entidades do sector empresarial local devem disponibilizar no respectivo sítio na Internet os documentos previsionais e de prestação de contas referidos na presente lei, nomeadamente:

- a) Os planos de actividades e os relatórios de actividades dos últimos dois anos;
- b) Os planos plurianuais de investimentos e os orçamentos, bem como os relatórios de gestão, os balanços e a demonstração de resultados, inclusivamente os consolidados, os mapas de execução orçamental e os anexos às demonstrações financeiras, dos últimos dois anos;
- c) Os dados relativos à execução anual dos planos plurianuais.

Assim, cumpre à Câmara Municipal de Alfândega da Fé, através dos seus órgãos e respectivos serviços, cumprir com o estipulado, publicando-se o orçamento do ano económico corrente, bem como todos os documentos da prestação de contas dos dois últimos anos encerrados.

Secção IV

Modificação dos documentos previsionais

Artigo 26.º

Competências dos órgãos autárquicos nas modificações aos documentos previsionais

1 - **Alteração Câmara Municipal** - Decorre do artigo 64º, ponto 2, alínea d) compete à Câmara Municipal executar as opções do plano e o orçamento aprovado, bem como aprovar as suas alterações.

2 - **Revisão Assembleia Municipal** - Decorre do artigo 53º, ponto 2, alínea b) que compete à Assembleia Municipal sob proposta da Câmara, aprovar as opções do plano e a proposta do orçamento, bem como as respectivas revisões.

Artigo 27.º

Processos de Modificação Orçamental e Modificação do PPI

O POCAL institui, como já acontecia com o Decreto – Lei n.º 341/83 de 21/7 regras para a introdução de modificações orçamentais e de modificações no PPI, que não podem afectar de qualquer modo o grau e o tipo de desagregação das despesas e receitas constantes do orçamento inicial e que não podem igualmente prejudicar as regras previsionais e os princípios orçamentais (em particular o princípio do equilíbrio orçamental).

Começamos por sublinhar a este respeito que o POCAL elimina a prática das “dotações provisionais” que estava prevista no artigo 22.º do D. Lei 341/83 de 21/7. “Poderá ser inscrita quer nas despesas correntes quer nas receitas correntes uma dotação provisional para servir exclusivamente de contrapartida de reforços e de inscrições, através de revisões e alterações orçamentais”.

As modificações orçamentais visam ocorrer a despesas não previstas ou com insuficiente dotação e são de dois tipos: as alterações orçamentais e revisões orçamentais

Alterações Orçamentais:

No excepcionado no ponto 8.3.1.3. e no ponto 8.3.1.5. do POCAL, estão referenciadas as contrapartidas que servem de base às alterações orçamentais.

Trata-se aqui, por regra, de transferências de dotação entre diferentes rubricas orçamentais sem implicar o aumento do montante total do orçamento de despesa. São da competência do executivo municipal e não existe qualquer limitação quanto ao número anual de alterações orçamentais que podem ser efectuadas.

As alterações orçamentais não afectam o equilíbrio global porque se traduzem em aumentos de dotações de despesa ou receita em algumas rubricas com contrapartida de diminuições ou de anulações de dotações noutras rubricas.

As alterações podem ainda incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto da contracção de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas.”

Revisões Orçamentais:

Nos pontos 8.3.1.3. e 8.3.1.4. do POCAL, estabelecem-se as contrapartidas para a assumpção obrigatória da forma de revisão ao orçamento.

O POCAL contempla, de facto, três situações em que poderá ser efectuada uma “revisão” orçamental, aprovada, no entanto, pelo executivo, mesmo com aumento do montante global da despesa:

- receitas legalmente consignadas
- empréstimos contratados
- nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial

Quando a modificação implica o aumento do montante global da despesa – salvo nos três casos anteriormente referidos – são da competência da Assembleia Municipal e deixam de estar condicionadas a um limite anual.

Mais se acresce que, a inscrição de rubricas da receita previstas no ponto 8.3.1.3. obriga à efectivação de uma revisão orçamental.

São excepcionadas desta alínea, as receitas legalmente consignadas e os empréstimos contratados.

A inscrição de novas rubricas da despesa, resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações ou no caso de aumento da despesa, com excepção das referenciadas como contrapartida das alterações (rubricas orçamentais exclusivamente utilizadas em contrapartida de receitas legalmente consignadas e empréstimos contratados), leva à necessidade da elaboração, apreciação e aprovação de uma revisão orçamental.

As contrapartidas para o aumento global da despesa, que deverão, repete-se, manter a regra do duplo equilíbrio, poderão derivar, para além das atrás referidas:

- aplicação do saldo apurado da gerência anterior
- excesso de cobrança de receitas
- outras receitas que as autarquias estejam autorizadas a arrecadar

Ainda no âmbito da revisão ao orçamento com a introdução do POCAL poder-se-á incorporar o saldo de gerência no orçamento de receita através de uma revisão orçamental, exigindo, para o efeito, a movimentação da conta 03211- Utilização do saldo de gerência. O saldo da gerência anterior deverá ser classificado economicamente na rubrica – 160101 Saldo orçamental na posse do serviço.

Também o Plano Plurianual de Investimentos pode ser objecto de revisões e alterações a aprovar pelos órgãos municipais:

Revisões ao PPI

No ponto 8.3.2.2. do POCAL, encontra-se estabelecido a situação enquadrada pela modificação titulada como revisão ao PPI, cujo texto se cita “as revisões do plano plurianual de investimentos têm lugar sempre que se torne necessário incluir e/ou anular projectos nele considerados, que deverá ser submetida a aprovação da Assembleia Municipal.

Estas situações circunscrevem-se na inclusão e/ou anulação de projectos inscritos no documento anteriormente aprovado, ou seja, é vedado ao executivo retirar ou inscrever novos projectos, inferindo assim a ideia de que cabe apenas ao executivo a gestão dos projectos por si propostos e aprovados pelo deliberativo.

Alterações ao PPI

No ponto 8.3.2.3. do POCAL, encontram-se estabelecidas as situações enquadradas pela modificação titulada como alteração ao PPI, cujo texto se cita “a realização antecipada de acções previstas para anos posteriores ou a modificação do montante das despesas de qualquer projecto constante no plano plurianual de investimentos aprovado devem ser precedidas de uma alteração ao plano, sem prejuízo das adequadas modificações no orçamento, quando for o caso”.

Secção V

A elaboração do orçamento das autarquias locais deve obedecer às regras previsionais, bem como aos princípios e regras na execução do orçamento, que se discriminam.

Artigo 28.º

Regras previsionais do orçamento

1 - As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento de receita não podem ser superiores a metade das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que antecedem a sua elaboração, excepto no que respeita a novas receitas ou a actualizações de impostos, bem como dos Regulamentos de Licenças, Taxas e Tarifas que já tinham sido objecto de deliberação, devendo-se para isso juntar ao orçamento, os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes.

2 – As importâncias relativas a transferências correntes e de capital só podem ser inscritas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efectiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, excepto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das respectivas dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita do fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizados como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações.

3 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, até à publicação do orçamento de Estado para o ano a que respeita o orçamento da autarquia, as importâncias relativas às transferências financeiras, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento de Estado em vigor, actualizadas com base na taxa de inflação prevista.

4 - As importâncias referentes aos empréstimos de curto, médio e longo prazo, só podem ser objecto de inscrição orçamental depois da sua efectiva contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato.

5 – As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe os lugares do quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta, em função do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP – o nível salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, e aquele pessoal contratado a termo resolutivo, bem como aqueles cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso estejam devidamente aprovadas no momento da elaboração do orçamento.

6 – No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas «Remunerações de Pessoal» devem corresponder à tabela de vencimentos em vigor, sendo actualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

Artigo 29.º

Princípios e regras na execução do orçamento

1 - Na execução do orçamento das autarquias locais devem ser respeitados os seguintes princípios e regras (conforme o ponto 2.3.4 – Execução orçamental do POCAL).

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode no entanto ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efectuar;
- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente. Da leitura que se faz desta alínea devem:

“Os órgãos municipais e respectivos serviços devem actuar no âmbito das suas atribuições e competências bem como a delimitação da intervenção da administração local, concretizada através da Lei n.º159/99, de 14 de Setembro; sob pena de efectuarem despesas ilegais”.

“A elaboração do plano plurianual de investimento exige a apresentação da actividade global da autarquia, respeitando-se, no entanto, a delimitação das atribuições definidas no Capítulo II (DELIMITAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETENCIAS EM GERAL) da Lei n.º159/99, de 14 de Setembro, podendo apenas aí ser inscritos, projectos relativos aos investimentos relacionados com as atribuições, taxativamente, referidas naquele diploma.” As despesas relativas em investimentos que extravasem aquelas atribuições são ilegais, sendo-as, também, as que se reportem a projectos não inscritos no plano plurianual de investimentos, embora no âmbito das autarquias”.

“Os órgãos municipais e os seus serviços devem respeitar os formalismos para a realização das despesas públicas, que estão tipificadas no Decreto-Lei n.º197/99, de 8 de Junho na parte ainda não revogada, e no Decreto – Lei n.º18/2008, 29 de Janeiro, na sua redacção mais actualizada”.

- f) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

2 - Os documentos previsionais para o ano seguinte deverão ser preparados e apresentados ao Executivo Municipal até final do mês de Novembro.

CAPÍTULO V

Receita e Despesa

Secção I

Receita – disposições gerais

Artigo 30.º

Objetivo e Âmbito

1 – O objectivo da presente Secção é o de garantir o adequado procedimento de arrecadação de receitas dando execução ao Regulamento e Tabela de Taxas do Município em vigor, bem como do cumprimento dos pressupostos de alienação de bens e serviços de forma a assegurar:

- a) O controlo dos preços praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
- b) Que sejam cumpridos os preceitos legais de alienação de imobilizado;
- c) Que sejam constituídas as provisões adequadas para devedores de cobrança duvidosa.

2 – A normalização dos procedimentos referidos no número anterior objectiva também a normalização da escrituração contabilística;

3 – Compreendem-se no âmbito do presente capítulo as receitas correspondentes à repartição dos recursos públicos e demais receitas do município em conformidade com o disposto na Lei das Finanças Locais.

Artigo 31.º

Fases de execução da receita e despesa

Constituem fases de execução da receita da Câmara Municipal de Alfândega da Fé, as seguintes:

- a) Abertura do orçamento da receita;
- b) Revisões e alterações ao orçamento da receita;
- c) Liquidação da receita, reflexão na conta da execução do orçamento;
- d) Cobrança compreende a anulação da dívida em virtude do seu recebimento.

Artigo 32.º

Abertura do orçamento

1 – Os procedimentos de abertura da receita compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das previsões iniciais e das previsões corrigidas por contrapartida do orçamento da receita do exercício, por rubrica da classificação orçamental da receita.

2 – Os lançamentos de abertura do orçamento deverão ser efectuados no início do exercício económico por funcionário do Secção de Contabilidade, após autorização da Divisão Financeira.

Artigo 33.º

Regras de liquidação e cobrança de receitas

1 – A liquidação e cobrança da receita só se poderão realizar se a verba tiver sido objecto de inscrição na rubrica orçamental.

2 – Se o valor da cobrança exceder a quantia inscrita, esta poderá ser arrecadada para além dos valores estabelecidos.

3 – No caso de se verificar que em 31 de Dezembro existem receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o orçamento do ano económico seguinte nas mesmas rubricas em que estavam previstas para o ano findo.

4 – Os procedimentos de emissão e cobrança da guia de recebimento embora possam ocorrer na mesma data, dentro do mesmo serviço emissor, poderão ser efectuados por funcionários distintos.

5 – O reconhecimento contabilístico de um direito a cobrar impõe o cumprimento em simultâneo dos seguintes requisitos:

- Que se tenha produzido um facto que tenha dado origem ao nascimento de um direito a cobrar;

- Que o direito a cobrar tenha um valor, certo determinado e datado;
- Que o devedor possa ser individualizado e determinado.

Artigo 34.º

Responsabilidade da liquidação de receitas

1 – São serviços responsáveis pela arrecadação da receita no âmbito do referido no número anterior:

- a) A Divisão Administrativa e Financeira, através da Secção de Contabilidade - Sector da Tesouraria;
- b) O serviço responsável pelas execuções fiscais, quando existir.

Artigo 35.º

Tesouraria

1 – Na tesouraria encontra-se centralizado todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fundos extra-orçamentais cuja contabilização esteja a cargo do município, designadamente por fundos de tesouraria e contas de ordem.

2 – Incumbem à tesouraria ou aos postos de cobrança a existirem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas municipais e de outras pessoas colectivas de direito público que lhe sejam atribuídas por lei, de pagamento de despesas municipais e de liquidação e cobrança de juros de mora quando se trate de receitas na fase de pagamento coercivo.

3 – As operações de tesouraria constituem movimentos de fundos nos cofres municipais, não orçamentados, de que o município não pode dispor por não constituírem receitas municipais.

4 – Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente na folha de caixa, com base na qual é elaborado o resumo diário de tesouraria que é diariamente verificado e conferido pela Secção de Contabilidade.

5 - De acordo com o Decreto-Lei n.º26/2002, de 14 de Fevereiro, veio recriar contas próprias para as operações de tesouraria, para recebimentos e pagamentos, as quais deverão ser seguidas pelos serviços de tesouraria, que se mencionam:

Na óptica dos recebimentos e pagamentos foi criado o agrupamento **-17.00 Operações extra-orçamentais** com a seguinte desagregação para as operações de tesouraria:

- 17.01 - <Operações de Tesouraria - Retenção de receitas do Estado>;
- 17.02. - <Outras Operações de Tesouraria>.

Artigo 36.º

Cobrança de receitas

1 – Compete à tesouraria proceder à cobrança das receitas municipais;

2 – Podem, mediante despacho do presidente do órgão executivo, ser efectuadas cobranças por serviços ou entidades diversas do tesoureiro, nomeadamente nas receitas relativas a águas e saneamento que serão efectuadas pelos cobradores de consumos, das receitas relativas a ocupação de lugares em mercados e feiras; das receitas provenientes do cinema ou outros serviços que sejam criados.

3 – As cobranças previstas no número anterior são entregues ao tesoureiro, através de guias de recebimento, no próprio dia ou no dia seguinte à cobrança, durante o horário de funcionamento da tesouraria e efectuadas através da emissão de documentos de receita com numeração sequencial e onde conste a identificação do serviço de cobrança.

4 – Na descrição da receita deve ser referido o facto que lhe deu origem, e dever-se-á citar a alínea e artigo da Tabela e Taxas do Município de Alfândega da Fé, que sustenta o cálculo do valor a cobrar.

Artigo 37.º

Documentos obrigatórios da arrecadação da receita

São documentos obrigatórios de suporte ao registo de receita:

- a) Guia de recebimento (SC-1);
- b) Guia de débito ao tesoureiro (SC-2);
- c) Guia de anulação da receita virtual;
- d) Factura ou documento equivalente – nos termos art. 36 do Código do IVA.

Subsecção I

Tipos de receitas

Artigo 38.º

Receitas

1. As receitas podem ser cobradas virtual ou eventualmente.
2. As receitas são cobradas virtualmente se os respectivos documentos de cobrança forem debitados ao Tesoureiro por deliberação do órgão executivo. Estas receitas são movimentadas em “Contas de Ordem – Recibos para Cobrança”.

Subsecção II

Receita eventual

Artigo 39.º

Âmbito

Entende-se por receita eventual, toda a receita cuja cobrança se verifica no momento imediato à sua liquidação.

Artigo 40.º

Emissão das guias de recebimento - procedimentos

- 1 – Somente os serviços emissores podem proceder à emissão de guias de recebimento.
- 2 – A emissão de guias de recebimento deve efectuar-se em duplicado, sendo:
 - a) Original para o cliente, utente ou contribuinte;
 - b) Duplicado para a Secção de Contabilidade.
- 3 – O serviço emissor de receita envia o original e duplicado para a tesouraria que, após verificação do conteúdo da mesma, efectua a cobrança e opõe a menção «Conferido e Recebido» quer no original como no duplicado, devolvendo o original ao cliente, utente ou contribuinte.
- 4 – No momento a seguir ao da cobrança, o funcionário da tesouraria deverá registar a guia de recebimento cobrada na folha de caixa.
- 5 – Diariamente, a tesouraria deve emitir listagens em duplicado da folha de caixa e resumo diário da tesouraria acompanhadas dos duplicados das guias de recebimento, destinando-os à Secção de Contabilidade.
- 6 – A Secção de Contabilidade após verificação das guias de recebimento deve confrontá-los com os valores constantes nos mapas enviados pela tesouraria fazendo disso, evidência através da oposição da menção «Conferido com...», procedendo-se então ao registo contabilístico.
- 7 – Após a validação da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria efectuado pela Secção de Contabilidade em ambas as cópias, uma delas deverá servir de suporte ao registo contabilístico sendo a outra reenviada para tesouraria.
- 8 – Com a implementação da desmaterialização de processos as cópias referidas, passarão a circular em suporte digital.

Subsecção III

Receitas virtuais

Artigo 41.º

Âmbito

Entende-se por receita virtual, aquela em que os documentos de cobrança tenham sido previamente debitados ao tesoureiro quer, por força da lei, quer por despacho ou deliberação do órgão executivo.

Artigo 42.º

Liquidação

- 1 – Cabe ao serviço emissor a responsabilidade de elaborar uma guia de débito ao tesoureiro pelo valor da receita que passa a virtual, até ao segundo dia posterior ao termo do prazo de cobrança.
- 2 – Excepcionam-se do número anterior as guias de débito provenientes da cobrança de água, saneamento que serão debitados ao tesoureiro até ao segundo dia útil do mês seguinte a que se reportam.
- 3 – No caso previsto no número anterior é permitido aos munícipes efectuarem o respectivo pagamento na Tesouraria, entre a data limite da factura e o último dia útil do mês.
- 4 – As guias de débito ao tesoureiro são previamente aprovadas pelo Presidente da Câmara.
- 5 – A guia de débito referida no número anterior comporta uma listagem com identificação, valor e número das guias de recebimento de todos os clientes que compõem o total da receita virtual.
- 6 – Após a recepção dos elementos a que é feita referência no número anterior, a tesouraria deverá proceder à notificação de falta de pagamento junto dos clientes, utentes e contribuintes.

Artigo 43.º

Guia de débito

- 1 – A guia de débito ao tesoureiro a emitir em duplicado deverá ser enviada à tesouraria para ser validada por esta o que, após confirmação dos totais, é rubricada pelo tesoureiro destinando-se:
 - a) O original para a tesouraria;
 - b) O duplicado para a Secção de Contabilidade.
- 2 – Com a implementação da desmaterialização de processos os documentos referidos passarão a circular em suporte digital.

Artigo 44.º

Cobrança dentro do prazo

- 1 – Quando o cliente, utente ou contribuinte efectua o pagamento em dívida dentro do prazo estipulado pela notificação, a tesouraria procederá à eliminação do cliente da respectiva listagem da guia de débito dando lugar à emissão de nova guia de receita em duplicado com juros incluídos e tendo como destinatários:
 - a) Original para o cliente;
 - b) Duplicado para a Contabilidade.
- 2 – Após o recebimento de todos os conhecimentos de uma guia de débito, a tesouraria deverá enviar o original da mesma para a Secção de Contabilidade.
- 3 – Diariamente, e no envio da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria, a tesouraria deverá explicitar os valores cobrados relativamente às liquidações da receita virtual.
- 4 – Com a implementação da desmaterialização de processos as cópias referidas, passarão a circular em suporte digital.

Artigo 45.º

Cobrança diferida

- 1 – Não sendo liquidada a receita virtual no prazo previsto pela notificação referida no n.º 1 do artigo 44.º, deverá a tesouraria emitir um certificado de dívida, acompanhado da respectiva relação de dívida, remetendo o original para a entidade competente das execuções fiscais.
- 2 – A entidade competente institui o processo com base na tramitação prevista no Código do Procedimento e do Processo Tributário.
- 3 – A entidade competente, após a liquidação, emite guia com os valores de taxa de justiça e encargos.
- 4 – A tesouraria emite recibo no valor em dívida acrescido dos juros de mora.
- 5 – Cabe à tesouraria a cobrança dos documentos referidos nos números 3 e 4.
- 6 – A entidade competente envia à Secção de Contabilidade, nos meses de Julho e Janeiro, uma relação semestral (Janeiro/Junho; Julho/Dezembro), dos clientes, utentes e contribuintes, com descrição do montante total em dívida.
- 7 – A Secção de Contabilidade deverá proceder às devidas regularizações contabilísticas da conta corrente de terceiros, transferindo os saldos da conta de clientes conta corrente, para clientes de cobrança duvidosa.

Artigo 46.º

Anulação da receita virtual

- 1 – São anuladas as receitas virtuais aquando da verificação de erros resultantes da sua cobrança ou por decisão do órgão executivo, proveniente de reclamação ou impugnação.
- 2 – Compete ao serviço de execuções fiscais enviar aos respectivos serviços emissores proposta de anulação de receitas incobráveis. O serviço emissor elabora informação e submete à consideração do órgão executivo.
- 3 – Mediante aprovação, o serviço emissor elabora em duplicado a guia de anulação de receita virtual, sendo:
 - a) Original para a tesouraria;
 - b) Duplicado para a Secção de Contabilidade.
- 4 – Após a emissão da guia de anulação da receita virtual, a tesouraria deve proceder ao seu registo, anexando o duplicado à folha de caixa e resumo diário de tesouraria, enviando-os para a Secção de Contabilidade.
- 5 – A Secção de Contabilidade procede à anulação contabilística da receita virtual.
- 6 – Com a implementação da desmaterialização de processos as copias referidas, passarão a circular em suporte digital.

Subsecção IV**Da constituição e anulação de provisões**

Artigo 47.º

Constituição de provisões

- 1 – A constituição de provisões diz respeito apenas às situações a que estejam associados riscos, nomeadamente, às aplicações de tesouraria, cobranças duvidosas, depreciação de existências, obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso, acidentes de trabalho e doenças profissionais; não devendo a sua importância ser superior às necessidades.
- 2 – As provisões constituídas devem permitir a tradução da realidade dos valores contabilísticos afectos aos resultados e ao património da Autarquia, devendo estas estar de acordo com o princípio da prudência.
- 3 – Para efeitos de constituição de provisões para cobranças duvidosas, consideram-se as dívidas que estejam em mora há mais de seis meses e cujo risco de incobrabilidade seja devidamente justificado.
- 4 – O montante anual acumulado de provisão para cobertura das dívidas referidas no parágrafo anterior é determinado de acordo com as seguintes percentagens:
 - a) 50% para dívidas em mora há mais de 6 e até 12 meses;

b) 100% para dívidas em mora há mais de 12 meses.

5 – As dívidas que tenham sido reclamadas judicialmente ou em que o devedor tenha pendente processo de execução ou esteja em curso processo especial de recuperação da empresa ou de falências são tratados como “Custos e Perdas Extraordinárias”, quando resulte do respectivo processo judicial a dificuldade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas.

6 – O serviço de execução fiscal remete numa base diária a informação relativa aos utentes sobre os quais tenha sido emitida uma Certidão da Dívida mencionando no seu conteúdo uma discriminação exaustiva dos clientes/utentes e respectiva natureza económica das dívidas em execução fiscal.

7 – A Secção de Contabilidade após recepcionar a informação sobre execuções, deve proceder às respectivas regularizações dos valores das contas de clientes, contribuintes e utentes, para a sub-conta 2181 – *Cobranças em atraso* ou 2182- *Cobranças em litígio*, consoante os casos.

Artigo 48.º

Anulação de provisões

1 – Não se deve proceder à anulação e sequente constituição de uma provisão.

2 – A extinção da causa que deu origem à constituição da provisão, cobrada a importância em causa ou reconhecimento da sua incobabilidade, deverá ser de imediato participado à Secção de Contabilidade, de modo a que a regularização contabilística seja de imediato realizada.

Artigo 49.º

Excepção à constituição de provisões

Não são consideradas de cobrança duvidosa e por consequência não é permitida a constituição de provisão referente às seguintes dívidas:

1 – Do Estado, Regiões Autónomas e Autarquias Locais;

2 – As cobertas por garantia, seguro ou caução, com a percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.

Secção II

Despesa

Artigo 50.º

Considerações gerais

1 – As despesas apenas podem ser calculadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem insertas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente.

2 – As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

3 – Não podem ser assumidos compromissos que excedam os fundos disponíveis, calculados para cada mês.

4 – As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concordância das importâncias arrecadadas.

5 – A assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação, contrato de locação, acordos de cooperação técnica e financiamento, está sujeita a autorização previa por parte da assembleia municipal.

6 – As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processados por conta de verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se procede ao seu pagamento.

7 – O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos no número anterior, no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito.

8 – Os serviços, no prazo improrrogável definido no número anterior, devendo tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Artigo 51.º

Despesas

1 - O processo de realização de despesas, em termos gerais, envolve as operações a seguir discriminadas:

- a) Na fase de cabimento dispor-se-á de uma proposta de cabimento, eventualmente ainda com valor estimado;
- b) Na fase do compromisso dispor-se-á de uma requisição externa, uma nota de encomenda ou contrato ou documento equivalente que vincula a Câmara Municipal para com um terceiro, cujo valor deve ser definitivo;
- c) Na fase de processamento da obrigação dispor-se-á da factura ou documento equivalente, que titula a dívida, correspondente ao registo contabilístico dos factos enumerados;
- d) Na fase de autorização do pagamento, o presidente da Câmara ou seu substituto legal valida o documento suporte da ordem de pagamento;
- e) Na fase de pagamento proceder-se-á ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos pelo Secção de Contabilidade e validados pelo tesoureiro ou seu substituto legal, registando a diminuição de disponibilidades e dívidas para com terceiros. Esta fase permite controlar a execução do orçamento uma vez que é registada na conta 252 – Credores para execução do orçamento;

2 - A entidade competente, no decorrer do processo de autorização da despesa, deve cumprir os seguintes requisitos:

2.1 - Na fase da autorização da despesa, a entidade competente deve verificar:

- a) A sua conformidade legal, ou seja se existe enquadramento legal para a realização da despesa;
- b) A sua regularidade financeira, ou seja se existe no Orçamento dotação disponível para a classificação económica a que a despesa diz respeito.

2.2. – Na fase do cabimento dispor-se-á, como documento do seu suporte contabilístico, de uma Requisição Interna, Despacho, Deliberação ou documento equivalente, ainda que com um valor estimado.

2.3 – Na fase do compromisso dispor-se-á, como documento do seu suporte contabilístico, de uma Requisição Externa, Contrato, ou Documento equivalente, que vincule a Autarquia para com um terceiro e, cujo valor deve ser o definitivo.

3 – Na fase de processamento e liquidação dispor-se-á, como documento do seu suporte contabilístico, de uma Factura ou Documento equivalente, que titule a dívida e evidencie o bem ou serviço adquirido dando lugar à emissão da ordem de pagamento.

4 – Na fase de pagamento, procede-se ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos pela Contabilidade, pagos e registados pela Tesouraria, registando assim a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.

5 – Por regra, no âmbito do Código dos Contratos Públicos, competirá à Divisão Financeira, através da Secção de Aprovisionamento e Património a realização das compras com base em requisições internas/externas ou contratos, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de autorização, assunção de compromissos, de concurso e de contrato.

Artigo 52.º

Documentos obrigatórios da liquidação da despesa

São documentos obrigatórios de suporte ao registo da despesa:

- a) Proposta de realização de despesa;
- b) Proposta de cabimento;
- c) Requisição interna (SC-3);
- d) Requisição externa (SC-4);
- e) Guia de remessa, quando aplicável
- f) Ordem de pagamento (SC-5);
- g) Fatura;

- h) Folha de remunerações (SC-6);
- i) Guia de reposições abatidas nos pagamentos (SC-7).

Artigo 53.º

Ordens de pagamento

- 1 – As ordens de pagamento destinam-se à liquidação e autorização de pagamento das despesas liquidadas.
- 2 – Compete à Secção de Contabilidade emitir ordens de pagamento com base em documentos externos (facturas ou documentos equivalentes previamente conferidos por aquela secção, em matéria de facto e de direito) e internos (deliberações).
- 3 – As ordens de pagamento são assinadas pelos funcionários que as emitem e pelo chefe do serviço que as confere. Posteriormente são submetidas a despacho do presidente, após o que são enviadas ao tesoureiro para proceder ao pagamento, o qual privilegiará, sempre que possível, o pagamento electrónico.
- 4 – São anexados às ordens de pagamento, os documentos que serviram de base à sua elaboração, bem como os recibos justificativos dos pagamentos efectuados.

Subsecção única

Custos

Artigo 54.º

Contabilidade de Custos

- 1 - A contabilidade de custos é obrigatória no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços.
- 2 – Pretende-se com o sistema de contabilidade de custos efectuar diferentes reclassificações dos custos de forma a obter informação sobre os custos por cada função, por cada bem produzido e por cada serviço prestado.
- 3 - Os documentos da contabilidade de custos consubstanciam-se nas seguintes fichas:
 - a) Materiais, complementados com a Guia de Saída, Entrada e Guia de Devolução ou reentrada de materiais do armazém;
 - 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 indirectos;
 - g) Apuramento de custos de bem ou serviço;
 - h) Apuramento de custos directos da função;
 - i) Apuramento de custos por função.
2. Os registos a efectuar nas fichas referidas nas alíneas anteriores, são da responsabilidade de quem executa a função, bem ou serviço.

Subsecção única

Procedimentos de auditoria

Artigo 55.º

Objetivo

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

- a) Que os cabimentos se encontrem devidamente suportados por propostas de cabimento/informações de despesa;
- b) Que os compromissos se encontram devidamente suportados por requisições externas ou documento equivalente;
- c) Que as facturas inerentes às aquisições se encontram correctamente contabilizadas;
- d) O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores é efectuada, e os pagamentos respeitam o prazo médio definido pela Câmara;
- e) A análise do controlo interno efectuado na área.

Artigo 56.º

Procedimentos de auditoria

1 – O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores deve ser efectuado periodicamente, com uma análise ponderada dos dados apresentados:

2 – Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efectuar.

Os mapas a serem impressos são:

- a) Balancete detalhado de fornecedores, com indicação do montante e da natureza dos saldos;
- b) Extracto de fornecedores, quando o volume/montante de operações seja elevado;
- c) Balancete detalhado da conta «Outros devedores e credores» no que respeita aos credores da Câmara Municipal de Alfândega da Fé;
- d) Extractos de conta «Outros credores» quando o volume/montante das operações o justifique;
- e) Extracto da conta «Estado e outros entes públicos»;
- f) Balancete detalhado por classificação económica e extracto da conta 252 enquanto conta de controlo de execução da despesa orçamental.

3 – O extracto de fornecedores e outros credores tem como objectivo analisar a conformidade dos movimentos nela efectuada, cruzando a informação com a conta de execução orçamental com o objectivo de garantir a execução corrente dos procedimentos integrados na contabilidade da Câmara Municipal de Alfândega da Fé na vertente orçamental.

CAPÍTULO VI

Métodos e procedimentos de controlo

Secção I

Disponibilidades

Subsecção I

Movimentos de caixa e movimentos bancários

Artigo 57.º

Numerário

1. A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, sendo este montante definido pelo órgão executivo; conforme (ponto 2.9.10.1 do POCAL). Assim, a importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o valor máximo de € 2.500,00.

2. Em consequência do disposto no número anterior, dever-se-á promover uma aplicação segura dos valores excedentes, competindo à Divisão Financeira decidir sobre a forma de aplicação, com conhecimento prévio do Executivo. Fundo fixo de caixa

Artigo 58.º

Pagamentos

- 1 – Os pagamentos podem ser efectuados através de numerário, cheque ou transferência bancária, vales postais e outros meios de pagamento em função do montante a pagar, privilegiando-se sempre o pagamento electrónico, revestindo carácter excepcional o pagamento em numerário.
- 2 - Tanto os cheques como as ordens de transferências bancárias deverão recolher sempre duas assinaturas, uma delas será sempre a do tesoureiro e a outra do presidente da autarquia ou pessoa que ele designe.
- 3 - Qualquer que seja o meio de pagamento utilizado, o mesmo deverá sempre registado nas respectivas ordens de pagamento e nas contas correntes da instituição bancária. Ou seja, aquando a realização do pagamento é aposto o carimbo na ordem de pagamento com a designação de pago.
- 4 – Para pagamentos superiores a 4.987,98 €, de acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-lei n.º 411/91, de 17 de Outubro, a Secção de Contabilidade deve solicitar ao fornecedor uma certidão da segurança social e certidão das finanças em como não é devedora à Fazenda Pública.
- 5 – No acto de pagamento deve ser entregue o respectivo recibo, e na falta deste, é necessário apor o carimbo e assinatura da entidade na ordem de pagamento.
- 6 – Os pagamentos só podem ser realizados quando os compromissos tiverem sido assumidos em conformidade com as regras e procedimentos previstos na lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro – LCPA.

Artigo 59.º

Os recebimentos por correio

- 1 – A correspondência é recebida pela Secção de Expediente Geral, onde será tratada e registada informaticamente com os seguintes dados:
 - a) A data de recebimento;
 - b) O nome do cliente/contribuinte/utente;
 - c) A data e referência da carta;
 - d) O número do cheque ou vale;
 - e) O banco e respectivo valor;
 - f) Outra informação que a aplicação informática permita registar.
- 2 – Efectuado o registo, devem os cheques ou vales ser remetidos para o respectivo serviço emissor de receita a fim de ser emitida a guia de recebimento.
- 3 – No documento de suporte que acompanha os valores deverá ser aposta a indicação de retirada dos mesmos e respectiva assinatura e data.

Artigo 60.º

Os recebimentos por multibanco

- 1 – Os valores recebidos através do sistema interbancário deverão ser objecto de reconciliação diária, a realizar pelo tesoureiro ou funcionário que o substitua.
- 2 – Diariamente deverá proceder-se ao encerramento do multibanco. Esta operação corresponde à transmissão da informação e crédito respectivo na conta.
- 3 – O serviço emissor deve enviar com periodicidade diária à tesouraria, as guias de recebimento cujas liquidações foram efectuadas por multibanco. A tesouraria deve proceder á consulta do extracto bancário, preferencialmente através do recurso à internet, validando a entrada do valor no banco respectivo.

Artigo 61.º

Contas bancárias

1 – A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela Câmara Municipal de Alfândega da Fé e movimentadas, simultaneamente pelo tesoureiro ou seu substituto e pelo presidente do órgão executivo, seu substituto legal ou por outro membro deste órgão com competência delegada.

2 – Compete à tesouraria manter permanentemente actualizadas as contas correntes relativas as todas as contas bancárias tituladas em nome do município.

3 – A tesouraria diligenciará, junto das instituições de crédito, a obtenção dos extractos de todas as contas de que a autarquia seja titular. (Ponto 2.9.10.1.12 do POCAL).

Artigo 62.º

Emissão e guarda de cheques

1 – Compete ao Sector da Tesouraria a emissão dos cheques para pagamento de despesas efectuadas, sempre em função da ordem de pagamento e após conferência dos respectivos documentos de suporte.

2 – Os cheques deverão ser emitidos nominalmente e cruzados, devendo o espaço em frente do nome do beneficiário ser inutilizado com um traço horizontal, sendo registados, por ordem sequencial, na respectiva conta corrente da instituição bancária.

3 – Os cheques deverão ser assinados por duas pessoas, sendo uma, o(a) presidente da Câmara ou o membro do mesmo órgão em quem ele delegue competência e a outra o tesoureiro, ou funcionário que o substitua.

4 – A guarda dos cheques não preenchidos, bem como os que tenham sido emitidos e anulados, inutilizando-se, neste caso as assinaturas, é da responsabilidade, respectivamente da Secção de Contabilidade e da tesouraria, devendo providenciar-se local próprio para a sua guarda e arquivo sequencial.

5 – Findo período de validade dos cheques em trânsito, se procede ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

6 – Em caso algum será permitida a assinatura de cheques em branco ou a sua emissão sem estar na presença do documento de suporte da despesa.\

7 – Não podem existir em caixa: cheques pré-datados; cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco; documentos justificativos de despesa efectuadas, com excepção de ordens de pagamento do município. Pois tem que existir receita e despesa realizada, para poder ser paga, para evitar eventuais desvios monetários.

Artigo 63.º

Documentos obrigatórios de tesouraria

Na tesouraria são usados os seguintes documentos obrigatórios:

- a) Folha de caixa (SC-8);
- b) Resumo diário de tesouraria (SC-9).

Subsecção II**Procedimentos de auditoria**

Artigo 64.º

Reconciliações bancárias

1 – As reconciliações bancárias serão realizadas no final de cada mês por um funcionário designado para o efeito por despacho do presidente da Câmara, que não se encontre afecto à tesouraria e que não tenha acesso às respectivas contas correntes, devendo ser confrontadas com os respectivos registos contabilísticos.

2 – Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

3 – Após cada reconciliação bancária, a Secção de Contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária respectiva, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

4 – O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e manter em pasta própria as reconciliações dos bancos, os extractos da conta respectiva da contabilidade.

5 – Na data do encerramento do exercício é necessário proceder a uma visualização de todos os documentos relativos a bancos do exercício posterior, com o objectivo de verificar se contém erros em operações relativas ao exercício encerrado.

Artigo 65.º

Contagem dos valores à guarda do tesoureiro

1 – O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo funcionário a designar por despacho do presidente da Câmara, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

2 – São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, pelo dirigente para o efeito designado e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do mesmo número.

3 – O tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, para o que o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontra em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações.

4 – A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

5 – Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Secção II

Terceiros

Subsecção I

Relações com terceiros

Artigo 66.º

Reconciliações

Periodicamente são feitas por um funcionário para tal designado que deve ser da Divisão Financeira designado para o efeito por despacho do presidente da Câmara Municipal, as seguintes reconciliações:

- a) Reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, controlando-se o cálculo dos respectivos juros;
- b) Reconciliações na conta de devedores e credores;
- c) Reconciliações nas contas «Estado e outros entes públicos»;
- d) Reconciliações entre extractos de conta corrente de clientes e fornecedores com as respectivas contas da autarquia.

Artigo 67.º

Realização de despesas

Por uma questão de operacionalização e racionalização de meios o desenvolvimento de todos os procedimentos relativos à realização de despesas com locação ou aquisição de bens e serviços compete Divisão Financeira através da Secção de Aprovisionamento e Património e à Divisão de Obras Municipais através do Sector de Obras por Empreitada, organizar toda a documentação a aprovar pelo presidente da câmara, relativo a toda a tramitação precedente à contratação, e, respectivamente à Divisão de Serviços urbanos através do Sector de Gestão de Obras por empreitada assumir a fiscalização e gestão das obras municipais por empreitada após a respectiva consignação, nos termos do Código dos Contratos Públicos, auto esse que deverá, entre outros intervenientes legais, ser assinado pela chefia municipal, para a tramitação precedente à assunção de despesa.

Artigo 68.º

Recepção de bens

1 – A recepção dos bens é feita pelo serviço requisitante.

2 – São serviços requisitantes:

- a) O armazém no que se refere às existências;
- b) As unidades orgânicas de destino dos bens, nomeadamente a Secção de Aprovisionamento e Património.

3 – O serviço requisitante, tendo em consideração os aspectos quantitativos e qualitativos, confere física, qualitativa e quantitativa e confirma a recepção dos bens, fazendo menção disso na guia de remessa ou documento equivalente, enviando-a de seguida para a Secção de Contabilidade.

4 – A menção prevista no anterior deve conter de forma bem legível: indicação de conferido e recebido; identificação do serviço, data de identificação e rubrica do funcionário.

5 – Quando não houver possibilidade de efectuar de imediato a conferência do número anterior, deve tal facto ser mencionado nos documentos respectivos, ficando os materiais sujeitos a posterior conferência.

6 – Não havendo coincidência entre as quantidades contadas e as mencionadas na guia de remessa e na requisição externa, deverá o serviço receptor informar de imediato o Sector de Aprovisionamento e Património para que este contacte o fornecedor e se esclareça a situação.

Artigo 69.º

Facturação de terceiros

1 – A Secção de Contabilidade e Aprovisionamento procede:

- a) À verificação dos requisitos legais mínimos das facturas ou documento equivalentes, nos termos do CIVA;
- b) À verificação dos cálculos efectuados e de eventuais benefícios concedidos;
- c) À confirmação da salvaguarda, quanto à autorização da despesa e ao cabimento e compromisso, da conformidade legal e da regularidade financeira;
- d) Ao confronto com a guia de remessa, requisição externa, auto de medição ou contrato, tendo em conta as quantidades e valores requisitados e os efectivamente fornecidos ou prestados;
- e) Os documentos referidos na alínea anterior deverão fazer referência expressa aos documentos que originaram o cabimento e o compromisso da despesa devendo conter o carimbo e a assinatura do funcionário com competência para efectuar a recepção dos bens, ou do fiscal da obra, no caso de autos de medição, bem como o visto do chefe máximo da unidade orgânica.

3 – Após a sua conferência a Secção de Contabilidade envia à Secção de Aprovisionamento e Património as cópias digitalizadas das facturas.

4 – Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de «Duplicado».

Artigo 70.º

Apoios financeiros

1 - A atribuição de apoios financeiros é efectuada de acordo com o estipulado na lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

2 - Os apoios financeiros são atribuídos mediante deliberação do Órgão Executivo.

1 - Os subsídios que o Órgão Executivo atribuir deverão cumprir o disposto no diploma citado; nomeadamente:

- a) - As entidades beneficiárias têm que se encontrar legalmente constituídas;
 - b) - Têm de prosseguir fins de interesse público na área do Município.
- 2) - Dos subsídios concedidos deverá ser dada publicitação no âmbito do disposto no artigo 1.º da Lei n.º 26/94, de 19 de Agosto.
- 3) - Todas entidades subsidiadas deverão apresentar anualmente contas e/ou relatórios de actividades.
- 4 - Compete às unidades orgânicas proponentes possuir, devidamente actualizado, um cadastro das entidades apoiadas, do qual conste, designadamente: os estatutos publicados em Diário da República, a composição dos órgãos sociais e o número de identificação fiscal.
- 5 - Sempre que sejam celebrados protocolos e contratos-programa com outras entidades, produzindo efeitos financeiros, os mesmos deverão ser dados a conhecer à Divisão Financeira, devendo enviar uma cópia, de preferência em suporte digital, para esta Divisão, de modo a poder ser feito o adequado controlo da sua execução financeira.

Artigo 71.º

Contracção de empréstimos

O processo de contracção de empréstimos por parte da autarquia, encontra-se sujeito na Resolução nº 14/2011, de 16 de agosto, do Tribunal de Contas, devendo ainda obedecer aos seguintes procedimentos:

- 1 – A Divisão Financeira deverá proceder à consulta de, pelo menos, três entidades bancárias;
- 2 – Do processo de consulta às entidades bancárias referida no parágrafo anterior deverá decorrer informação relacionada com:
 - a) Montante do empréstimo;
 - b) Modalidade (abertura de crédito ou contrato mútuo);
 - c) Finalidade;

- d) Prazos de amortização;
 - e) Períodos de diferimento;
 - f) Periodicidade de reembolso de capitais e juros;
 - g) Possibilidades de amortizações antecipadas e garantias exigidas;
 - h) Taxa de juro;
 - i) Mapa demonstrativo da capacidade de endividamento municipal, no caso de empréstimos de médio e longo prazo.
 - l) No caso de contratos para saneamento ou reequilíbrio financeiro, estudo fundamentado sobre a situação financeira da autarquia e plano de saneamento ou reequilíbrio financeiro para o período a que respeita o empréstimo.
- 3 – O contrato só deverá ser exarado após a validação e inclusão de parecer das entidades e órgãos competentes.
- 4 – Após validação, deve proceder-se à remissão do processo para visto prévio do Tribunal de Contas.
- 5 – A recusa de visto é sempre comunicada pelo Tribunal de Contas à autarquia através de notificação formal e escrita da decisão tomada.

Artigo 72.º

Controlo do endividamento

A decisão de contrair ou aumentar o endividamento deve ser tomada com base em informação da Chefe da Divisão Financeira a fim de prevenir a violação dos limites fixados pela legislação em vigor.

Artigo 73.º

Procedimentos de controlo sobre empréstimos

Constituem objectos dos procedimentos de controlo sobre empréstimos obtidos os seguintes:

- a) Verificar se foram cumpridos os normativos legais na contracção de empréstimos;
- b) Validação dos valores contabilizados nas amortizações segundo as regras do POCAL;
- c) Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela autarquia de acordo com os empréstimos contratados.

Artigo 74.º

Juros moratórios

1 - A partir de 1 de Setembro de 2010, o Estado e demais entidades públicas, incluindo as Regiões Autónomas e as autarquias locais, estão obrigados ao pagamento de juros moratórios pelo atraso no cumprimento de qualquer obrigação pecuniária, independentemente da sua fonte, de acordo com a Lei n.º3/2010, de 27 de Abril.

2 - Por regra, e caso não exista outra disposição legal que determine a aplicação de taxa diversa, a taxa de juro aplicável será a taxa de juros legal, actualmente fixada nos 4% ao ano, nos termos da Portaria n.º 291/2003, de 8 de Abril, publicada por força do nº1 do artigo 559º do Código Civil.

3 - A Lei ora aprovada introduz alterações ao regime especial relativo aos atrasos de pagamento em transacções comerciais, determinando que sempre que do contrato não conste a data ou o prazo de pagamento, são devidos juros, os quais se vencem automaticamente, sem necessidade de novo aviso 30 dias após a data de aceitação ou verificação quando esteja previsto um processo mediante o qual deva ser determinada a conformidade dos bens ou serviços e o devedor receba a factura ou documento equivalente em data anterior.

4 – Constando do contrato data ou prazo de pagamento, os pagamentos devidos pelo contraente público devem ser efectuados no prazo de 30 dias após entrega das respectivas facturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação a que se referem.

5 - É, ainda, aditado um novo artigo ao CCP (299-Aº), relativo ao vencimento das obrigações pecuniárias, o qual estabelece que são nulas as cláusulas contratuais, que sem motivo atendível e justificado face às circunstâncias concretas, estabeleçam prazos superiores a 60 dias para o vencimento das obrigações pecuniárias.

6 - No que concerne aos atrasos nos pagamentos, estipula-se que a obrigação de pagamento de juros de mora se vence automaticamente, sem necessidade de novo aviso, uma vez vencida a obrigação pecuniária nos termos supra

referidos, prevendo-se ainda a nulidade das cláusulas contratuais que excluam a responsabilidade pela mora, bem como as que limitem, sem justificação concreta atendível, a responsabilidade pela mesma.

Assim, cumpre à Câmara Municipal de Alfândega da Fé, através dos seus órgãos e respectivos serviços, cumprir com o estipulado. Devendo no entanto atender a cada caso específico.

Subsecção II

Pessoal

Artigo 75.º

Âmbito

Consideram-se no âmbito da presente secção e, nos termos da legislação aplicável, como despesas com o pessoal e membros dos órgãos autárquicos, as remunerações certas e permanentes, vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, subsídios de férias e de natal, dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal do quadro e do pessoal em qualquer outra situação e outros encargos legalmente previstos.

Artigo 76.º

A gestão de recursos humanos

A gestão administrativa de recursos humanos e processamento de remunerações está directamente cometida à Secção de Recursos Humanos de acordo com as funções e competências que lhe foram atribuídas no âmbito da organização dos serviços municipais.

Artigo 77.º

Processo individual

A Secção de Recursos Humanos deve elaborar e manter actualizado o processo individual e cadastro de todos os funcionários da autarquia. Este deverá incluir todos os documentos inerentes à contratação do funcionário.

Artigo 78.º

Procedimentos de recrutamento e selecção de pessoal

1 - A Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, vem estabelecer o novo modelo de estruturação de vínculos, carreiras, remunerações e demais normas relativas ao regime laboral dos recursos humanos da Administração Pública.

2 - Neste âmbito as regras relativas ao recrutamento e selecção trabalhadores para contrato de trabalho em funções públicas passaram a constar de novos diplomas legais que regulamentam a Lei nº 12-A/2008.

3 - Relativamente a qual procedimento de recrutamento e selecção utilizar de acordo com as previsões constantes do mapa de pessoal, importa observar o disposto no artigo 5.º da Lei n.º12-A/2008, daqui decorre que o mapa de pessoal deve compreender a totalidade dos postos de trabalho necessários ao desenvolvimento das actividades do serviço, quer sejam (ou venham a ser) destinados a trabalhadores em regime de contrato por tempo indeterminado ou a trabalhadores em regime de contrato a termo resolutivo. Funcionando o mapa de pessoal como um instrumento de gestão dos recursos humanos, contendo a estimativa dos trabalhadores que são necessários em cada ano, podendo ser mantido, aumentado ou diminuído, aquando da necessidade de recrutamento devem ter-se em atenção as regras definidas no artigo 6.º do seu número 3 resulta que em regra, para ocupar os postos de trabalho necessários à execução das actividades do serviço, recorrer-se-á ao contrato de trabalho por tempo indeterminado, excepto quando essas actividades sejam de natureza temporária, caso em que se pode recorrer ao contrato a termo resolutivo.

Quando se utilize o recrutamento por tempo indeterminado, deve agir-se de acordo com o preceituado no número 4 do mesmo artigo (ver também o número 1 do artigo 52.º). Já no caso do recrutamento por contrato a termo resolutivo deve começar por se proceder de acordo com o disposto no número 5, ainda do artigo 6.º.

Quando seja impossível ocupar todos ou alguns dos postos e trabalho colocados a concurso nos termos dos números 4 ou 5 (consoante o caso), pode então proceder-se nos termos do número 6, todos da Lei 12-A/2008.

4 - Refira-se que estas regras são desenvolvidas pela Lei nº 59/2008, de 11 de Setembro (designadamente quanto às situações em que é permitido contratar a termo resolutivo e quais os prazos de duração) e concretizadas pela Portaria nº 83-A/2008, de 22 de Janeiro, na redacção actual (ao nível da tramitação dos procedimentos, prevendo, entre outras matérias, as diligências a tomar e os métodos de selecção aplicáveis).

Atendendo à relativa complexidade do novo quadro normativo do recrutamento e selecção e da sua muito recente implementação, sugere-se um acompanhamento assíduo da informação que sobre o assunto vem sendo disponibilizada pela Direcção-Geral da Administração e Emprego Público, em www.dgaep.gov.pt.

5 - Relativamente à aludida consulta prévia à Bolsa de Emprego Público, importa sublinhar que as normas que instituíam esse procedimento (artigos 34.º e 41.º da Lei nº 53/2006, de 7 de Dezembro) foram revogadas pela Lei nº 64-A/2008, de 31 de Dezembro. Em seu lugar foi instituída a consulta à entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento, em conformidade com o preceituado no artigo 4.º da Portaria nº 83-A/2009, na redacção actual.

6 – Procedimentos administrativos inerentes aos concursos:

6.1 - A abertura do concurso é antecipada de um despacho autorizado por parte do presidente da Câmara Municipal e que, deverá ser remetido para a Secção de Contabilidade para registo do respectivo cabimento, devendo ser visado pelo responsável daquela Secção.

6.2 – Depois de lançado o concurso e, após selecção do candidato nos termos da legislação em vigor, citada e outra que venha a vigorar é elaborado e assinado o contrato pelos outorgantes, cujas assinaturas são autenticadas pela aposição do selo branco.

Assim, cumpre à Câmara Municipal de Alfândega da Fé, através dos seus órgãos e respectivos serviços, cumprir com as normas e procedimentos aqui mencionadas e outras que venham a ser publicadas, sobre esta matéria.

Atendendo à especificidade dos contratos de tarefa e avença é criado um artigo com os respectivos fundamentos e requisitos.

Artigo 79.º

Contratos de tarefa e de avença

1 – Contrato de tarefa – este contrato é aplicável na execução de trabalhos específicos, com natureza excepcional, sem subordinação hierárquica, não podendo exceder o termo do prazo contratual inicialmente estabelecido, apenas se admitindo recorrer a este tipo de contrato quando não existam funcionários com as qualificações adequadas ao exercício das funções objecto da tarefa e a celebração de contrato a termo certo for desadequada.

2 – Contrato de avença – este contrato tem como objectivo prestações sucessivas no exercício de profissão liberal, apenas se podendo recorrer a este tipo de contrato quando não existam funcionários com as qualificações adequadas ao exercício das funções objecto da avença.

3 – O desenvolvimento do procedimento de contratação obedece ao Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, na redacção mais actualizada. Excepção – Despacho n.º16066/2008, de 12 de Junho.

4 – A Secção de Recursos Humanos antes de abrir um procedimento para a contratação de trabalhadores nos regimes de tarefa ou avença terá de efectuar uma informação para que a Secção de Contabilidade cabimente o valor previsto.

5 – Os contratos são celebrados em duplicado. O original fica arquivado na Secção de Recursos Humanos e o duplicado é entregue ao trabalhador, sendo emitido um exemplar para o Sector de Contabilidade para registo do compromisso.

6 – O serviço no qual se enquadra o trabalhador deverá ficar com cópia do contrato, dado que o serviço tem como atribuição verificar se as cláusulas estão a ser cumpridas e se está a ocorrer alguma anomalia na prestação de serviços.

Artigo 80.º

Processamento de vencimentos

O processamento de vencimentos deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) A Secção de Recursos Humanos deve emitir mensalmente e enviar para todos os serviços uma listagem, extraída das fichas de ponto, do absentismo, reportado a uma base diária;
- b) Os responsáveis de cada serviço devem justificar e confirmar, ou não, os dados incluídos na listagem referida na alínea anterior;
- c) O processamento de vencimentos é efectuado exclusivamente pela Secção de Recursos Humanos, de preferência até aos cinco dias úteis anteriores à data de pagamento dos vencimentos, aprovada anualmente para cada mês;
- d) A introdução de alterações nas folhas de vencimentos só poderá ser efectuada por funcionário autorizado e na presença de documentos comprovativos devidamente autorizados e visados;
- e) Os mapas de vencimentos e respectivas folhas devem ser aprovados pelo responsável pela Divisão Financeira mediante confronto com os respectivos documentos de suporte de forma a garantir o cumprimento dos preceitos legais em vigor, sendo posteriormente enviados para a Secção de Contabilidade;
- f) A Secção de Contabilidade regista o cabimento e emite a ordem de pagamento;
- g) As folhas de vencimento, respectivos mapas resumo e ordem de pagamento, devem ser aprovadas pelo presidente da Câmara Municipal, após o que, regressam à Divisão Financeira que deverá remeter à Secção de Contabilidade para o registo do respectivo compromisso e restantes movimentos contabilísticos na contabilidade patrimonial;
- h) Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos, regra geral, através de uma ordem de transferência bancária com os dados dos funcionários, respectivas contas bancárias e valores a transferir, devendo os serviços evoluir no sentido do pagamento electrónico pela via e forma a acertar com a instituição bancária respectiva.

Artigo 81.º

Horas extraordinárias, nocturnas e em dias de descanso

1 - A prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriados deve ser previamente autorizada pelo presidente da Câmara Municipal, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito. Desta forma, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) A autorização prévia é submetida à consideração superior do presidente da Câmara Municipal através do preenchimento de documento próprio, sendo este visado por despacho do responsável do serviço e pelo funcionário;
- b) A Secção de Recursos Humanos deverá preencher os campos correspondentes ao histórico de trabalho extraordinário e informação, de forma a garantir o cumprimento do estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente no que diz respeito aos limites ao trabalho extraordinário;
- c) Após prestação do trabalho extraordinário, com a periodicidade mensal é efectuado o preenchimento da folha de horas que será visada pelo respectivo superior hierárquico, e submetida a despacho do presidente da Câmara Municipal.

2 - Deverá ser observado pelos serviços municipais competentes as condições da prestação de trabalho extraordinário nos termos da lei em vigor.

Artigo 82.º

Abono de ajudas de custo

1 – Conforme a detecção da necessidade de deslocação pelo funcionário, este deverá formalizar um pedido de deslocação em serviço, a autorizar pelo presidente da Câmara Municipal ou seu substituto legal.

2 – O funcionário, após deslocação em serviço, preenche o boletim itinerário com indicação das horas de realização, número de quilómetros efectuados em viatura própria (se previamente autorizado para o efeito) ou documentos referentes a deslocações pagas pelo funcionário, quando aplicável.

3 – O boletim itinerário é entregue na Secção de Recursos Humanos que o remete para visto do presidente da Câmara ou seu substituto legal.

4 – O processamento contabilístico das ajudas de custo poderá ser enquadrado no processamento de salários ou individualmente, cabendo à Secção de Contabilidade a emissão da ordem de pagamento e arquivo de documentos de despesa.

Artigo 83.º

Prestações sociais directas

1 – Os funcionários apresentam documento específico para o abono em causa, entregando os documentos de prova necessários.

2 – Esses documentos serão entregues na Secção de Recursos Humanos, que os confere e os processa.

Artigo 84.º

Controlo de assiduidade

1 – A Secção de Recursos Humanos deve emitir mensalmente listagens de assiduidade de pessoal discriminadas com o total de horas nocturnas normais e extras, bem como o absentismo, reportadas a uma base diária, sendo conferidas e submetidas a despacho do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, na sua ausência ou vacatura do lugar pelo órgão executivo.

2 – Quando os funcionários necessitam faltar ao serviço, estes devem preencher um documento que é assinado pelo próprio e validado pelo chefe de divisão ou outro responsável pelo serviço.

Artigo 85.º

Controlo do período de férias

1 – O plano de férias é elaborado pela Secção de Pessoal, tendo por base os elementos fornecidos por cada uma das unidades orgânicas. O referido plano é aprovado pelo responsável da unidade orgânica bem como pelo presidente da Câmara Municipal, ou responsável com competência delegada.

2 – Caso os funcionários necessitem de alterar as suas férias, é feito pedido de alteração de férias, com parecer do chefe de divisão ou responsável pela unidade orgânica e visto do presidente da Câmara Municipal ou seu substituto legal ou ainda o responsável com competência delegada pela unidade orgânica.

3 – Estes documentos são remetidos à Secção de Pessoal que deverá proceder ao controlo do mínimo de dias de acordo com a legislação em vigor, proceder às alterações ao mapa de férias, remetendo cópia, de preferência em suporte digital, ao chefe de divisão.

Secção III

Existências

Artigo 86.º

Gestão de armazém

1 – Compete à Secção de Aproveitamento e Património e ao Sector de Armazém Equipamentos e Oficinas efectuar os registos nas fichas de existências do armazém, no mais curto espaço de tempo possível, após a verificação dos factos a registar (entradas e saídas em armazém) a fim de garantir que o saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respectivo armazém, para além da obtenção de um nível óptimo que permita fazer face às necessidades, sem que existam nem artigos em excesso, nem rupturas de *stocks*.

2 – Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.

3 – Compete ao presidente da Câmara designar o responsável pelo armazém.

- 4 – Compete ao responsável do armazém, a recepção, armazenamento e entrega de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais.
- 5 – Quando for atingido o *stock* mínimo de determinado material, deverá o responsável pelo armazém elaborar um pedido de aquisição de material, através de uma requisição interna ou documento que designaremos por Informação/Proposta, a usar pelos serviços requisitantes quando não existirem bens em stock, solicitando à Secção de Aprovisionamento e Património a sua necessidade de aquisição ou compra do respectivo material, devendo este serviço dar conhecimento à Chefe da Divisão Financeira, sendo posteriormente submetida a despacho do presidente da Câmara Municipal para autorizar a realização da despesa, tal como se encontra estipulado no art. 36.º e 38.º do Código dos Contratos Públicos.
- 6 – Entradas e saídas de existências:
- 6.1 - As entradas de materiais nos armazéns apenas são permitidas mediante a respectiva Guia de Remessa devidamente conferida.
- 6.2 - As saídas de materiais dos armazéns apenas são permitidas mediante a respectiva Requisição Interna, que deverá ser preenchida pelo armazém na parte que lhe corresponde. O original da Requisição Interna deverá ser remetido à Secção de Aprovisionamento e Património, ficando o armazém com uma cópia digitalizada e o receptor do(s) bem(s) com outra.
- 6.3 - O armazém emitirá uma guia de saída de existências com os seguintes exemplares:
- Original e duplicado que acompanham os bens;
 - Triplificado para o próprio armazém.
- 6.4 - As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, que emitirá uma guia de devolução ou reentrada, cuja cópia será enviada à Secção de Aprovisionamento e Património.
- 6.5 - É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia.
- 6.6 – O armazenamento será feito em instalações que garantam boas condições de conservação de bens, bem como a facilidade de acesso, manuseamento e controlo dos mesmos, assegurando-se que o acesso ao armazém esteja limitado aos funcionários autorizados.
- 6.7 – Os pedidos de material são todos, sem excepção, efectuados ao armazém mediante apresentação de uma requisição interna.
- 7 – Após implementação da desmaterialização de processos, todos os documentos referidos passarão a circular em suporte digital.

Artigo 87.º

Controlo de existências

- 1 – As existências são sujeitas a inventariações físicas:
- Mensalmente, através de testes de amostragem;
 - No final de cada ano, através de contagem de todos os bens.
- 2 – Após as inventariações físicas referidas no número anterior, proceder-se-á às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.
- 3 – As inventariações previstas nos números anteriores são efectuadas por funcionários que não estejam ligados à recepção e entrega de bens, designado pelo executivo ou dirigente com competências delegadas.
- 4 – É adoptado o sistema de inventário permanente, de acordo com o ponto 2.9.10.3.3 do POCAL.

Secção IV

Viaturas e equipamentos

Artigo 88.º

Viaturas e máquinas

1 – De acordo com o estabelecido do Regulamento Interno de Uso de Veículos Municipais, aprovado para o efeito e disponível no site do Município em: <http://www.cm-alfandegadafe.pt/documentos>.

Artigo 89.º

Equipamentos

1 – A utilização de equipamentos afectos às divisões, secções, sectores ou outros serviços, dependerá da autorização prévia do responsável daqueles.

2 – Os utilizadores dos equipamentos deverão zelar pela sua manutenção e conservação em boas condições.

Artigo 90.º

Reparação e manutenção de equipamentos e viaturas

1 – De acordo com o estabelecido do Regulamento Interno de Uso de Veículos Municipais, aprovado para o efeito e disponível no site do Município em: <http://www.cm-alfandegadafe.pt/documentos>.

Secção V

Imobilizado

Artigo 91.º

Normas gerais

1 – Compreendem-se no âmbito do presente capítulo os bens activos com continuidade ou permanência, de período superior a um ano, e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da autarquia, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo, incluído os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.

2 – Devem encontrar-se inventariados e reflectidos no Balanço da autarquia:

- a) O imobilizado corpóreo (imobilizado operacional) que a entidade é proprietária;
- b) O imobilizado incorpóreo, que a entidade é proprietária;
- c) Os Bens de Domínio Público que a entidade tem sob seu controlo ou administra;
- d) Os Bens em regime de Locação Financeira;
- e) Os investimentos Financeiros.

3 – A gestão do imobilizado relativo a bens móveis e imóveis do município baseia-se no Regulamento do Inventário e Cadastro do Património do Município de Alfândega da Fé.

4 – Para efeitos de inventariação inicial e actualizações dos bens, recomenda-se a utilização das regras, e princípios e critérios de valorimetria previstos no CIVE aprovadas pela Portaria n.º671/2000, de 17 de Abril, já que os mesmos não contrariam o definido no POCAL.

Artigo 92.º

Controlo periódico

1 - Compete à Secção de Aprovisionamento e Património elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e assegurar o seu controlo e gestão nos termos do presente Regulamento e no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património, assim como compete ainda a este serviço:

2 – Numa base mensal, ou sempre que se justifique, efectuar controlos físicos ao Inventário, no sentido de validar a informação constante da aplicação de Gestão do Património.

3 – Emitir e rubricar uma listagem dos bens, atribuídos por serviço, da autarquia e rubricada pelo responsável do serviço. Estas listagens ficam à guarda dos responsáveis dos serviços, expostos em local visível, de modo a que estes possam zelar pela manutenção e controlo dos bens que lhe estão afectos e dos quais são responsáveis, sendo arquivada na Secção de Aprovisionamento e Património uma cópia digital desta listagem devidamente rubricada pelas partes.

4 – Os Controlos de Inventário são realizados por funcionários da Secção de Aprovisionamento e Património.

O trabalho deve processar-se do seguinte modo:

- a) Secção de Aprovisionamento e Património deverá sempre que possível emitir mensalmente uma listagem de bens por serviço responsável;
- b) Verificação, através do Número de Identificação, (Código do CIVE) e confirmação directa com a listagem emitida, registando os desvios;
- c) As contagens físicas do inventário devem ser realizadas parcialmente e por etapas, isto é, as contagens são realizadas por serviço, sendo imediatamente corrigidos na aplicação de gestão do património os desvios encontrados;
- d) No final da contagem física são apuradas as responsabilidades pelos desvios e situações anormais detectadas;
- e) Regularizados os desvios, deve a Secção de Aprovisionamento e Património emitir nova listagem, sendo entregue ao responsável do serviço para que este possa zelar pela actualização da mesma.

Artigo 93.º

Aquisição

As operações relativas a aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o Plano Plurianual do Investimentos e com base em deliberação do órgão executivo ou despacho do Presidente da Câmara, conforme as respectivas competências devendo ser efectuadas através de requisição externa ou documento equivalente, designadamente contrato, emitidos pelos responsáveis e após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

Artigo 94.º

Registo de propriedade

1 – Compete à Secção de Aprovisionamento e Património promover:

- a) O registo de propriedade dos bens móveis a isso sujeito;
- b) A inscrição na matriz predial e respectivos registos na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis, adquiridos pelo município, no prazo de trinta dias a contar da celebração da respectiva escritura.

2 – Excepcionam-se do disposto na alínea b) do número anterior, as aquisições de imóveis sujeitas a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, casos em que os registos serão efectivados no prazo de trinta dias a contar da data da comunicação, por parte do Tribunal de Contas, em como o processo se encontra visado.

3 – Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos destinados a construção urbana, deverá, ainda, a Secção de Aprovisionamento e Património requerer, junto das entidades competentes, o averbamento ou cancelamento, consoante os casos, dos contratos da água, saneamento, fornecimento de energia eléctrica ou de serviço de telefone, entre outros.

Artigo 95.º

Fichas de imobilizado

As fichas de imobilizado deverão ser mantidas permanentemente actualizadas pela Secção de Aprovisionamento e Património, no que se refere à sua identificação, caracterização e valorização, tendo em conta as disposições legais aplicáveis, nomeadamente o Regulamento do Inventário e Cadastro do Património do Município de Alfândega da Fé.

Artigo 96.º

Controlo de imobilizado

1 – Durante os meses de Novembro e Dezembro de cada ano, a Secção de Aprovisionamento e Património deve fazer a verificação física de todos os bens do imobilizado e sua operacionalidade, conferindo-a com os registos. Havendo diferença, procede-se de imediato às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidades quando for caso disso.

2 – Em Janeiro de cada ano, a Secção de Aprovisionamento e Património enviará a cada serviço um inventário patrimonial actualizado da sua responsabilidade a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

3 – Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam distribuídos, para o que subscreverá o documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.

4 – Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da secção ou sector em que se integram.

Artigo 97.º

Das fichas de cadastro e os registos contabilísticos

Anualmente é efectuada a comparação entre os registos contabilísticos e os registos constantes no cadastro de imobilizado quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas, bem como os abates verificados no exercício, com o objectivo de detectar bens que tenham sido abatidos ou adquiridos sem que se tenha procedido à actualização dos registos.

Artigo 98.º

Abate de bens

1 – Sempre que por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem mesmo esteja afecto ou distribuído, comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico que, emitindo parecer positivo, remete o respectivo documento à Secção de Aprovisionamento e Património.

Artigo 99.º

Obras por administração directa

1 – Todas e qualquer obra realizada por administração directa deverá ser aprovada pelos respectivos órgãos e constar no Plano Plurianual de Investimentos, só se podendo realizar desde que as verbas estejam inscritas no orçamento em vigor.

2 – Para cada obra deverá ser elaborada uma folha de obra, a qual deverá conter informações relativas a mão-de-obra utilizada, máquinas, viaturas e outros equipamentos utilizados, bem como os materiais aplicados na obra. Os serviços municipais competentes devem utilizar as fichas mencionadas no ponto 2.8.3.6. do POCAL.

3 – A folha de obra deverá ser preenchida diariamente pelo responsável e enviada no final de cada mês à Secção de Aprovisionamento e Património. Deve ainda ser enviada a título informativo aos responsáveis da Divisão Financeira, Divisão de Obras Municipais e Divisão de Serviços Urbano.

4 – Dever-se-á proceder de igual modo, no que diz respeito à execução de qualquer outro tipo de actividades desenvolvidas pelo município, tais como feiras, festividades e outros eventos, a cargo dos serviços municipais.

5 – A Secção de Aprovisionamento e Património deverá elaborar um relatório mensal em que mencionará as obras em curso por administração directa, o seu custo à data da realização do referido relatório, tendo como base os dados mencionados no número 2 do presente artigo, para apuramento dos respectivos custos, e eventuais desvios.

Artigo 100.º

Obras de empreitadas

1 - Todas e qualquer obra realizada por empreitada, deverá ser aprovada pelos respectivos órgãos e constar no Plano Plurianual de Investimentos, só se podendo realizar desde que as verbas estejam inscritas no orçamento em vigor.

Artigo 101.º

Imobilizações em curso

1 – No final de cada exercício é efectuada uma análise e avaliação cuidadosa ao estado de execução física de todas as construções pelos serviços operativos executores, conjuntamente com a Secção de Aprovisionamento e Património.

2 – Sempre que um bem se torne operacional é elaborado uma informação pelo serviço operativo executor, visando a transferência dos mesmos para os bens de domínio publico, imobilizado incorpóreo, imobilizado corpóreo ou investimentos financeiros pela Secção de Contabilidade que, após proceder à valorização do bem, enviará a informação à Secção de Aprovisionamento e Património, a fim de proceder à sua inventariação.

Artigo 102.º

Controle orçamental

A Divisão Administrativa e Financeira deverá elaborar mensalmente um mapa síntese demonstrativo da execução orçamental, em que se evidencie a evolução das despesas e receitas do município.

CAPÍTULO VII**Controlo de dados e documentação**

Artigo 103.º

Gabinete de Informática

1 - Ao Gabinete de Informática compete, designadamente:

- a) Planear, administrar e dar suporte a todas as soluções e meios tecnológicos da Câmara Municipal, nas diversas vertentes, bem como garantir o suporte adequado aos meios tecnológicos de outras entidades do concelho, cujas competências nessa área estejam delegadas na Câmara Municipal;
- b) Executar tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;
- c) Programar e controlar circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do núcleo nas relações com os utilizadores, em ordem a se executarem tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
- d) Gerir o sistema informático do município; assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- e) Assegurar a ligação entre a informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal com vista à produção e divulgação de informação e a correcta utilização dos equipamentos;
- f) Assegurar os meios necessários à segurança da informação.

2 – Só os técnicos de informática terão acesso a todo o sistema informático implementado, na qualidade de administradores do sistema.

3 – O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, será restrito e totalmente controlado pelos informáticos, que poderá em caso de comprovada funcionalidade atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos pelos informáticos.

Artigo 104.º

Recepção de correspondência

1 – A recepção, registo e distribuição de correspondência e ou documentação dirigida ao município, encontra-se centralizada na Secção de Expediente Geral.

2 - Compete à Secção de Expediente Geral:

- a) Garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos meios e recursos disponíveis no âmbito do expediente, dos serviços gerais e de apoio aos órgãos municipais;
- b) Assegurar a difusão das decisões e directivas dos órgãos e serviços municipais, pelos meios adequados;
- c) Assegurar a normalização da documentação interna;
- d) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;
- e) Assegurar o serviço de telefone, portaria e limpeza das instalações;
- f) Diligenciar na resposta ou no encaminhamento dos pedidos de informação e demais solicitações recepcionadas pelos órgãos municipais.

3 – Procedimentos complementares:

3.1 – Os diferentes serviços, sempre que se trate de correspondência ou documentação que esteja relacionada directamente com esses serviços, deverão ficar com uma cópia digitalizada, sempre que se mostre necessário, para mais facilmente poderem acompanhar os assuntos e para uma mais rápida consulta em caso de necessidade.

3.2 - O Sector de Expediente Geral deverá promover pela eliminação da circulação física dos documentos, digitalizando-os e introduzindo, gradualmente, a prática da sua circulação electrónica pelos diversos serviços.

Artigo 105.º

Emissão de correspondência

1 – Nos serviços de emissão de correspondência deverá constar nos seus arquivos uma cópia digitalizada do documento emitido, ou do original, caso se trate de fax ou confirmação no caso de *e-mail*.

2 – Ao funcionário responsável pela entrega da correspondência via CTT competirá o registo diário de correspondência emitida em impresso próprio dos CTT, cujo duplicado, após certificação daqueles serviços, será arquivado em dossier próprio organizado sequencialmente por mês.

3 – O funcionário responsável deste serviço procederá ao apuramento e conferência de valor de correspondência avançada facturada pelos CTT, e pondo a expressão «Conferido» datado e assinado.

4 – As restantes formas de envio de correspondência, nomeadamente fax ou *e-mail*, poderão ser remetidas pelos próprios serviços emissores, obtendo-se sempre o relatório do seu envio, o qual ficará anexado a digitalização dos originais.

Artigo 106.º

Organização da documentação oficial

Os originais da documentação oficial devem ter uma numeração sequencial para cada ano civil, devendo ser arquivados na Secção de Expediente Geral, em pastas próprias e por assuntos, devidamente rubricados e assinados, com indicação que o assunto foi tratado pelo serviço competente, em data x, devendo articular-se com a Secção de Arquivo no que se refere ao arquivo corrente, tal como se encontra mencionado no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Alfândega da Fé.

CAPÍTULO VIII**Apoio aos órgãos representativos do município**

Artigo 107.º

Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos

1 - Compete à Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos:

- a) Prestar o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos serviços operativos que não tenham enquadramento funcional nos respectivos sectores de apoio administrativo;
- b) Apoiar administrativa e logisticamente os órgãos municipais em matérias que não estejam cometidas expressamente a outros serviços;
- c) Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;
- d) Organizar e manter actualizado o sumário das deliberações para divulgação e publicação;
- e) Remeter ao Ministério Público, no prazo devido, cópias das actas das reuniões dos órgãos autárquicos e outras entidades públicas municipais, e, bem assim, processos, documentos e outros elementos que sejam requisitados;
- f) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município;
- g) Manter actualizada a lista dos elementos que compõem os órgãos do município, promovendo as acções necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;
- h) Assegurar o secretariado do presidente da Assembleia Municipal;
- i) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à Assembleia Municipal ou aos seus eleitos;
- j) Promover a encadernação das actas dos órgãos do município;
- k) Assegurar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho;
- l) Assegurar as funções de notariado privativo da Câmara Municipal, em observância do disposto no Código do Notariado;
- m) Remeter aos serviços competentes da Administração Central ou de outras autoridades públicas, as informações, documentos, certidões ou fotocópias nos casos legalmente previstos.
- n) Desempenhar outras tarefas no âmbito das suas atribuições.

CAPÍTULO IX**Outras disposições – certificação legal**

Artigo 108.º

Auditor externo

1 - As contas anuais dos municípios e das associações de municípios que detenham capital em fundações ou em entidades do sector empresarial local devem ser verificadas por auditor externo.

2 - A sua contratação é efectuada por deliberação da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, de entre os revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas.

3 - Compete ao Auditor externo:

- a) Verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhes servem de suporte;
- b) Participar aos órgãos municipais competentes as irregularidades, bem como os factos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução do plano plurianual de investimentos do município;
- c) Proceder à verificação dos valores patrimoniais do município, ou por ele recebidos em garantia, depósito ou outro título;
- d) Remeter semestralmente ao órgão deliberativo do município ou da entidade associativa municipal, consoante o caso, informação sobre a respectiva situação económica e financeira;

e) Emitir parecer sobre as contas do exercício, nomeadamente sobre a execução orçamental, o balanço e a demonstração de resultados consolidados e anexos às demonstrações financeiras exigidas por lei ou determinados pela assembleia municipal.

4 - Compete à Chefe da Divisão Financeira o acompanhamento e resposta célere a todas as solicitações efectuadas pelo auditor externo de modo à boa prossecução do seu trabalho.

CAPÍTULO X

Responsabilidade funcional

Artigo 109.º

Implicações Disciplinares

A violação de regras estabelecidas no presente Regulamento, sempre que indicie infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.

Artigo 110.º

Processo Individual

As informações de serviço que dêem conta da violação das regras estabelecidas no presente Regulamento, ou outras que se venham a verificar no desempenho das suas funções, integrarão o processo individual do funcionário visado.

CAPÍTULO XI

Disposições finais e transitórias

Artigo 111.º

Norma supletiva

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento, aplicar-se-ão as disposições legais enunciadas no POCAL, bem como a demais legislação aplicável aos municípios.

Artigo 112.º

Casos omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 113.º

Remessa de cópias da presente norma

A Câmara Municipal deve remeter à Inspeção-Geral de Finanças cópia da norma de controlo interno, bem como de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 114.º

Norma revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares, actualmente em vigor, na parte em que contrariem as regras e princípios estabelecidos no presente Regulamento.

Artigo 115.º

Entrada em vigor e publicidade

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à publicação de edital, relativo à sua aprovação pelos órgãos competentes, no *Diário da República*, publicitando-se o seu conteúdo no endereço electrónico do Município em: <http://www.cm-alfandegadafe.pt/>

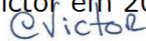
RCM de 24-06-2013

Deliberado, por unanimidade, dos presentes, aprovar a presente proposta de Regulamento e remetê-la à próxima sessão da Assembleia Municipal, também para aprovação. Esteve ausente o Senhor Vice-Presidente, Eduardo Tavares.



Terminado o periodo de discussao publica, nao foram apresentadas sugestoes de melhoria, assim deve o presente documento ser remetido a RC e AM para aprovação

Carla Victor em 20-11-2013





Município de Alfândega da Fé

Acção Municipal » Em discussão pública

Em discussão pública

Em discussão pública

Proposta de Primeira Alteração ao Regulamento de Sistema de Controlo Interno

PROPOSTA DE REGULAMENTO DOS PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL E PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO DE COIMAS

Proposta de Alteração do Regulamento e Tabela de Taxas Municipais

Proposta de 3.^a Alteração do RUEMAF

© 2013 Município de Alfândega da Fé. Todos os direitos reservados.

Esta página foi imprimida a partir do endereço web: <http://www.cm-alfandegadafe.pt/emDiscussaoPublica/>