

2
Agosto
2011
[assinaturas]

NORMA DE CONTROLO INTERNO



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Município de Pampilhosa da Serra

Regulamento

Norma de Controlo Interno

Preâmbulo

A Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, estabelece na alínea i) do nº1 do artigo 33º, que compete ao Executivo Municipal elaborar e aprovar a Norma de Controlo Interno, sob proposta do Senhor Presidente da Câmara Municipal, nos termos da alínea j) do nº 1 do artigo 35º do diploma acima citado.

No âmbito dos poderes de fiscalização da atividade financeira da Câmara Municipal, o regulamento depois de aprovado deve ser submetido à Assembleia Municipal para conhecimento

Porque a Norma de Controlo Interno deve ser elaborada através de regulamento interno, dispõe o artigo 99º do Código de Procedimento Administrativo que a proposta de Regulamento de Sistema de Controlo Interno é acompanhada de uma nota justificativa fundamentada, que se apresenta neste preâmbulo.

Assim é proposto para aprovação, nos termos da alínea i) do nº 1 do artigo 33º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro o Regulamento de Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra, tendo em atenção os seguintes considerandos:

1. O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, posteriormente alterado pela Lei nº 162/99, de 14 de setembro, pelos Decretos - Lei nº 315/2000, de 2 de setembro, e nº 84-A/2002, de 5 de abril, e pela Lei nº 60-A/2005, de 30 de dezembro, prevê, nos termos do ponto 2.9, a necessidade de implementação pelas Autarquias Locais de um sistema de controlo interno.
2. Dando cumprimento a essa obrigação legal, a Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra aprovou na sua reunião de 20 de dezembro de 2002 o Regulamento do Sistema de Controlo Interno.
3. De acordo com a atual realidade, tendo surgido novas imposições legais, procedeu-se à revisão do documento dando origem à presente Norma de Controlo Interno.
4. Assim, a referida norma engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.
5. A presente Norma de Controlo Interno visa pois estabelecer um conjunto de regras e princípios definidores de métodos e procedimentos contabilístico - financeiros e de controlo, tendo por objetivos:
 - a)-Assegurar a salvaguarda da legalidade e da regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações económico-financeiras e ao sistema contabilístico;
 - b)-Assegurar o cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
 - c)-Assegurar a salvaguarda do património;
 - d)-Assegurar a aprovação e controlo de documentos, definindo as características e os elementos mínimos exigíveis dos mesmos a utilizar pelos serviços, tal como o circuito



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

- processual obrigatório dos mesmos;
- e)-Assegurar a exatidão, integridade e plenitude dos registos informáticos, com ou sem natureza contabilística, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
 - f)-Incrementar a eficiência das operações económicas, financeiras e patrimoniais;
 - g)-Garantir a adequada liquidação, arrecadação, cobrança e utilização das receitas;
 - h)-Assegurar a transparência e a legalidade da realização da despesa, cumprindo as regras aplicáveis à assunção dos compromissos e do endividamento;
 - i)-Assegurar a transparência e a legalidade da realização da despesa, cumprindo as regras aplicáveis à assunção dos compromissos e do endividamento;
 - j)-Assegurar o controlo das aplicações e do ambiente informático;
 - l)-Garantir os procedimentos de controlo sobre a atribuição e aplicação de subsídios, transferências ou outras a que terceiras entidades tenham direito, sem prejuízo do regulamento de apoio a extratos sociais desfavorecidos ou dependentes na área do Município de Pampilhosa da Serra;
 - m)-Assegurar o registo e a otimização das operações contabilísticas pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais e princípios orçamentais e contabilísticos;
 - n)-Assegurar o cumprimento dos princípios da segregação de funções de acordo com as normas legais e as boas práticas de gestão;
6. A atual Lei das do Regime Financeiro das Autarquias Locais nº 73/2013, de 03 de setembro, veio introduzir novas regras relativamente ao controlo do endividamento e aos procedimentos quanto às matérias relacionadas com as finanças locais.
7. A Lei nº 8/2012 de 21 de fevereiro – Lei dos Compromissos e Pagamentos em atraso, regulamentada pelo Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, constituiu uma importante alteração quanto à assunção de novos compromissos estabelecendo regras extremamente rígidas para o efeito.

Capítulo I

Disposições gerais

Secção I

Objeto, âmbito de aplicação e acompanhamento

Artigo 1.º

Objeto

1. A presente Norma tem por objeto estabelecer um conjunto de métodos, regras e procedimentos de controlo interno para o Município de Pampilhosa da Serra, de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão de serviços.
2. São parte integrante desta norma os procedimentos de controlo de carácter geral e ainda os referentes às áreas administrativa, financeira e de recursos humanos, bem como, gestão documental, processual e de recursos informáticos, atendendo às competências e níveis de atuação definidos na estrutura orgânica e mapa de pessoal.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. A presente Norma é aplicável a todos os serviços do Município Municipal de Pampilhosa da Serra,
2. O incumprimento da presente Norma constituirá infração disciplinar, nos termos da Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro.

Artigo 3.º

Pressupostos da Norma de Controlo Interno

A presente Norma de Controlo Interno visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, a adotar pelo Município de Pampilhosa da Serra em cumprimento do estabelecido no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas 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 Lei n.º 60-A/2005 de 30 de dezembro.

Artigo 4.º

Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

1. Compete ao Município de Pampilhosa da Serra aprovar, colocar, manter em funcionamento e melhorar, a assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanentes.
2. Compete à Município de Pampilhosa da Serra, e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente norma.
3. Compete ainda ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão municipal.
4. A presente Norma de Controlo Interno deve adaptar-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto entrem em vigor, de aplicação às autarquias locais, bem como a outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos órgãos municipais, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 5.º

Definições

Sem prejuízo das demais definições constantes noutros artigos da presente Norma de Controlo Interno, considera-se:

- a) **Adjudicação:** ato pelo qual o órgão competente para a decisão de contratar aceita a única proposta apresentada ou escolhe uma de entre as propostas apresentadas, no âmbito de procedimento contratual aberto ao abrigo do Código dos Contratos Públicos;
- b) **Armazéns:** espaços onde são recebidos, acondicionados, classificados e inventariados os bens adquiridos pela Autarquia para uso posterior;
- c) **Arrecadação de Receita:** ato pelo qual o(s) posto(s) de cobrança rececionam os meios



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

- monetários dos municípios;
- d) **Autorização de Pagamento:** ato administrativo através do qual os responsáveis com competência para o efeito validam a documentação de suporte, emitem a ordem de pagamento e autorizam o mesmo;
 - e) **Cabimento:** cativação de determinada dotação orçamental, ainda que eventualmente de valor estimado, com vista à realização de uma despesa;
 - f) **Cadastro:** relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.
 - g) **Cobrança de Receita:** ato pelo qual a Tesouraria transforma os modos de pagamento em receita municipal;
 - h) **Compromisso:** a assunção em termos contabilísticos, face a terceiros, da responsabilidade de realizar determinada despesa;
 - i) **Disponibilidades:** conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra;
 - j) **Grandes Opções do Plano:** documento previsional elaborado anualmente que inclui a definição das linhas de desenvolvimento estratégico, o Plano Plurianual de Investimentos e Atividades Mais Relevantes;
 - k) **Inventário:** relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;
 - l) **Lançamento da obrigação:** Consiste no registo da despesa numa conta do terceiro credor, o qual terá como contrapartida o registo de um custo do exercício ou diferido (exercícios futuros);
 - m) **Liquidação da despesa:** consiste na determinação do montante exato da obrigação que se constitui perante o credor, acompanhada da emissão da ordem de pagamento;
 - n) **Liquidação de receita:** ato através do qual é fixado o montante a pagar pelos utentes, clientes e contribuintes da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra, sendo efetuada pelo serviço emissor a quem tenha sido atribuída essa competência;
 - o) **Meios Monetários:** numerário, valores ou vale postal, entregues pelos postos de cobrança na Tesouraria;
 - p) **Orçamento:** documento previsional com periodicidade anual, com início a 1 de janeiro e fim a 31 de dezembro, no qual estão previstas a globalidade das despesas a realizar e a origem dos fundos (receitas) que as suportam;
 - q) **Pagamento:** fase da despesa em que se extingue a obrigação, pelo seu cumprimento, através da saída de fundos da autarquia, sendo suportada pela ordem de pagamento, a qual é acompanhada da emissão do respetivo meio de pagamento.

Secção II

Da prática dos atos

Artigo 6.º

Despachos e autorizações

1. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial da Autarquia, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar de forma legível os eleitos, dirigentes e trabalhadores do município, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

2. Os despachos que correspondam a atos administrativos emitidos no quadro de delegações e subdelegações de competências, devem mencionar, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, a qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências, quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.
3. A fundamentação dos atos administrativos deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destinam, dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor, ou na falta destes, dentro de prazo razoável.
4. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente Norma de Controlo Interno são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao Município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor.

Capítulo II

Princípios do sistema contabilístico

Secção I

Princípios orçamentais e contabilísticos

Artigo 7.º

Princípios orçamentais

A elaboração dos documentos previsionais deve respeitar o princípio do equilíbrio, da anualidade e plurianualidade, o princípio da universalidade, o princípio da especificação, o princípio da não consignação, contemplados no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, e o da independência e autonomia financeiras, previstos no POCAL.

Artigo 8.º

Princípios contabilísticos

A elaboração e execução da contabilidade patrimonial e de custos devem respeitar a aplicação dos princípios contabilísticos constantes no POCAL, proporcionando uma imagem real da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra.

Secção II

Regras previsionais

Artigo 9.º

Âmbito

A elaboração dos documentos previsionais da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra deve obedecer ao conjunto de regras previsionais que estão definidas no POCAL, bem como às regras que venham a ser definidas em legislação.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Artigo 10.º

Impostos, taxas e tarifas

As importâncias relativas aos impostos, taxas e preços a inscrever no Orçamento de Receita, não podem ser superiores à média das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem a sua elaboração, exceto as respeitantes a novas receitas ou a atualizações de impostos, bem como as previstas nos regulamentos de taxas, tarifas e preços que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se para isso juntar ao Orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes.

Artigo 11.º

Transferências correntes e de capital

1. As importâncias relativas a transferências correntes e de capital só podem ser inscritas no Orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, situação em que os montantes das respetivas dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizados como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, até à publicação do Orçamento de Estado para o ano a que respeita o Orçamento Autárquico, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título da participação das Autarquias Locais nos Impostos do Estado, a considerar neste último Orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento de Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista.

Artigo 12.º

Empréstimos

As importâncias referentes aos empréstimos de curto, médio e longo prazo, só podem ser objeto de inscrição orçamental depois da sua efetiva contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato.

Artigo 13.º

Pessoal

Procedimentos

1. As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe os lugares do mapa de pessoal, tendo em conta a posição remuneratória que o trabalhador atinge no ano a que o Orçamento respeita, para efeitos de progressão de escalão na mesma categoria e alteração de posição remuneratória ou nível remuneratório, e aquele pessoal com contratos a termo certo, bem como aqueles cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do Orçamento.
2. No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas "Remunerações de Pessoal" devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o Orçamento respeita.
3. A divisão administrativa - setor de recursos humanos - deve promover a gestão administrativa dos recursos humanos do município, e processar as remunerações e abonos nos termos em



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

condições previstos no regime jurídico aplicável à função pública.

4. Para ajudar o cumprimento do disposto no nº 3, deverá manter-se atualizado na divisão na divisão administrativa - setor de recursos humanos- todo o regime jurídico aplicável e em vigor.

Secção III

Critérios de valorimetria

Artigo 14.º

Objetivo e âmbito

1. Os critérios de valorimetria são critérios de avaliação a valores reais atuais e a valores de mercado, em harmonia com os princípios contabilísticos, e de acordo com o previsto no POCAL, que fixa os critérios de valorimetria para os vários conjuntos de elementos patrimoniais: imobilizações, existências, dívidas de e a terceiros e disponibilidades.
2. Os critérios de valorimetria respeitantes a cada elemento patrimonial referido no número anterior encontram-se fixados e desenvolvidos nos capítulos respetivos.

Secção IV

Critérios e métodos específicos

Artigo 15.º

Provisões

1. Nos termos do POCAL, a constituição das provisões deve respeitar apenas a situações a que estejam associados riscos e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ultrapassar as necessidades.
2. São consideradas situações a que estejam associados riscos as que se referem, 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.
3. Para constituição da provisão para cobranças duvidosas são consideradas as dívidas de terceiros 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 número anterior é determinado de acordo com as seguintes percentagens:
 - a) 50% para dívidas em mora há mais de 6 meses 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 falência são tratadas como «custos e perdas extraordinários», quando resulte do respetivo processo judicial a dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas.
6. Não são consideradas de cobrança duvidosa as seguintes dívidas:
 - a) Do Estado, regiões autónomas e autarquias locais;
 - b) As cobertas por garantia, seguro ou caução, com exceção da importância correspondente à percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Artigo 16.º

Procedimentos de controlo

1. A informação relativa aos processos judiciais é remetida ao responsável da área da contabilidade, sempre atualizada e com referência das datas de início e término dos processos.
2. O responsável pelas execuções fiscais envia anualmente, e sempre que seja solicitado pelo responsável da área da contabilidade, a relação de devedores a fim de se proceder ao devido tratamento contabilístico referido no n.º 3 do artigo anterior.

Secção V

Documentos previsionais

Artigo 17.º

Documentos previsionais

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

Artigo 18.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 Investimentos e as Atividades Mais Relevantes da gestão da Autarquia.
2. Os princípios gerais de execução, descrição e mensuração das Grandes Opções do Plano estão explicitados nas Considerações Técnicas do POCAL.

Artigo 19.º

Orçamento

1. O Orçamento constitui a previsão anual de receitas e despesas de acordo com o Quadro e Código de Contas descritas no POCAL:
 - a) Mapa das Receitas e Despesas desagregadas pela classificação económica e orgânica;
 - b) Mapa Resumo das Despesas e Receitas da Autarquia;
 - c) Mapa do Orçamento por Capítulos;
 - d) Mapa das entidades participadas;
 - e) Responsabilidades contingentes;
 - f) Mapa previsional dos empréstimos;
 - g) Normas da execução orçamental.
2. A descrição, execução, princípios, regras previsionais, alterações e revisões ao Orçamento encontram-se dispostas respetivamente, nos pontos 2.3.2., 2.3.4., 3.1., 3.3. e 8.3. do POCAL.

Artigo 20.º

Organização e aprovação

1. A Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, estabelece as competências para elaboração e aprovação das GOP e Orçamento, sendo os mesmos elaborados nos termos do POCAL.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

2. Compete ao responsável pela área financeira, em colaboração com os restantes serviços, a elaboração dos documentos previsionais.
3. O responsável pela área financeira elabora anualmente a calendarização, descriminando todas as atividades a desenvolver, tendo em conta a remessa atempada dos documentos à Assembleia Municipal.

Secção VI

Documentos de suporte contabilístico

Artigo 21.º

Documentos de suporte

1. As operações orçamentais, de tesouraria e demais operações com relevância na esfera patrimonial da Autarquia devem ser clara e objetivamente evidenciadas por documentos de suporte, tais como:
 - a) Orçamento e Grandes Opções do Plano;
 - b) Mapa de Modificações Orçamentais (Receita e Despesa);
 - c) Deliberação, Despacho, Proposta;
 - d) Auto de Medição;
 - e) Revisão de Preços;
 - f) Reembolsos e Restituições;
 - g) Documentos de Vendas a Dinheiro;
 - h) Contrato;
 - i) Garantias e Cauções Prestadas;
 - j) Garantias e Cauções Devolvidas;
 - k) Garantias e Cauções Acionadas;
 - l) Guia de Recebimento (SC-1);
 - m) Mapa Auxiliar de Receita Eventual (SC-1.1);
 - n) Guia de Débito ao Tesoureiro (SC-2);
 - o) Guia de Anulação de Receita Virtual (SC-2.1);
 - p) Requisição Interna (SC – 3);
 - q) Requisição Externa (SC – 4);
 - r) Ordem de Pagamento (SC – 5);
 - s) Faturas;
 - t) Nota de Débito;
 - u) Nota de Crédito;
 - v) Guia de Entrada em Armazém;
 - w) Guia de Saída de Armazém;
 - x) Guia de Devolução ao Armazém;
 - y) Folha de Remunerações (SC – 6);
 - z) Guia de Reposições Abatidas aos Pagamentos (SC- 7);
 - aa) Guia de Reposições não Abatidas aos Pagamentos (SC – 7.1);
 - bb) Folha de Caixa (SC – 8);
 - cc) Resumo Diário de Tesouraria (SC – 9);
 - dd) Mapa de Trabalho Extraordinário, Noturno e em dias de Descanso e Feriados (SC – 10);
 - ee) Boletim Itinerário (SC – 11);
 - ff) Auto de Abate (DC – 1);
 - gg) Controlo dos Autos de Abate (DC – 2);
 - hh) Auto de Alienação (DC – 3);



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

- ii) Auto de Ocorrência (DC – 4);
- jj) Auto de Cessão (DC – 5);
- kk) Guia de Remessa
- ll) Recibo

2. Em relação à Contabilidade de custos:

- a) Materiais (CC – 1);
- b) Cálculo do Custo/Hora da mão de obra (CC – 2);
- c) Mão de obra (CC – 3);
- d) Cálculo do Custo/Hora de máquinas e viaturas (CC – 4);
- e) Máquinas e Viaturas (CC – 5);
- f) Apuramento de Custos Indiretos (CC – 6);
- g) Apuramento de Custos de Bem e Serviço (CC – 7);
- h) Apuramento de Custos Diretos da Função (CC – 8);
- i) Apuramento de Custos por Função (CC – 9);

3. Sem prejuízo dos números anteriores, a informação contida em vários documentos pode ser agregada num só, podendo também ser criados documentos internos de suporte.

Secção VII

Documentos de prestação de contas

Artigo 22.º

Organização e aprovação

1. A organização e elaboração dos documentos de prestação de contas da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra, devem obedecer ao estipulado no POCAL.
2. Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados no serviço responsável pela área financeira.
3. Compete ao responsável pela área de recursos humanos providenciar o envio da documentação inerente à sua área, designadamente a relação de acumulação de funções e relação da situação dos contratos, ao responsável pela área financeira.
4. Os documentos de prestação de contas devem ser conferidos por dirigentes ou funcionários que não sejam responsáveis pela sua elaboração.
5. Até 30 dias após a aprovação de contas, e independentemente da apreciação do órgão deliberativo, deve ser enviada cópia dos documentos de prestação de contas nos termos da legislação em vigor:

Capítulo III

Receita

Secção I

Disposições gerais



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Artigo 23.º

Objetivo e âmbito

1. O presente capítulo visa garantir o adequado procedimento de alienação de bens e prestação de serviços e demais situações constantes do Regulamento e Tabela de Licenças, Taxas e Outras Receitas Municipais em vigor, de forma a assegurar:
 - a) O controlo dos preços praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
 - b) O cumprimento dos preceitos legais de alienação de bens e serviços;
 - c) A constituição das provisões adequadas para devedores de cobrança duvidosa.
2. A normalização dos procedimentos referidos no número anterior objetiva 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 no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais e nos regulamentos da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra em vigor.

Artigo 24.º

Fases de execução da receita

Constituem fases de execução da receita do Município de Pampilhosa da Serra, as seguintes:

- a) Abertura do Orçamento da Receita;
- b) Modificações (alteração ou revisão) ao Orçamento da Receita;
- c) Emissão da Guia de Recebimento ou documento equivalente;
- d) Liquidação da Receita, a que corresponde o reconhecimento contabilístico do direito a receber;
- e) Cobrança, a que corresponde a extinção da dívida em virtude do seu recebimento.

Artigo 25.º

Abertura do orçamento da receita

1. Os procedimentos de abertura do Orçamento da Receita compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das previsões iniciais por contrapartida do Orçamento da Receita do exercício, por rubrica da classificação económica da Receita;
2. Os lançamentos de abertura do Orçamento deverão ser efetuados no início do exercício económico pelo responsável da área da contabilidade ou por quem o substitua.

Artigo 26.º

Regras gerais de liquidação e cobrança

1. A liquidação e cobrança de receitas só podem realizar-se relativamente a rubricas que tenham sido objeto de inscrição em rubrica orçamental adequada, ainda que o valor da cobrança possa ultrapassar os montantes inscritos no orçamento.
2. No caso de se verificar que em 31 de dezembro existem receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estejam previstas no ano findo.
3. Somente os serviços autorizados, adiante designados por serviços emissores, podem emitir guias de recebimento, sendo, em regra, a cobrança efetuada pela tesouraria, podendo ainda ser realizada por postos de cobrança.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

4. As guias de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, são processadas informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir no momento do seu processamento o código do serviço emissor, bem como o de natureza de receita a arrecadar (eventual ou virtual).
5. Compete ao serviço responsável pelo controlo e cobrança emitir faturas, manuais e de suporte informático, referentes à prestação dos diversos bens e serviços fornecidos.

Secção II

Receita eventual

Artigo 27.º

Âmbito

Entende-se por receita eventual, toda a receita cuja cobrança se verifica em simultâneo com a sua liquidação.

Artigo 28.º

Emissão das guias de recebimento

1. Os serviços emissores procedem à emissão de guias de recebimento, na aplicação informática, com introdução de todos os elementos para a correta cobrança.
2. Após a emissão de guias de recebimento, estas ficam automaticamente disponíveis na Tesouraria para cobrança.

Artigo 29.º

Cobrança da receita

1. O serviço de Tesouraria, após a conferência dos dados da guia de recebimento emitida pelo serviço emissor, procede à cobrança desta.
2. O funcionário do serviço de Tesouraria autentica a referida guia em duplicado, entregando o original ao utente, cliente ou contribuinte.
3. No momento a seguir ao da cobrança, o funcionário da Tesouraria regista a guia de recebimento cobrada na aplicação informática SGT – Sistema de Gestão de Tesouraria.

Artigo 30.º

Procedimentos de controlo

1. Diariamente a Tesouraria emite mapas, designadamente, Diário de Tesouraria, Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, entregando-os no serviço responsável pela contabilidade, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento.
2. O serviço responsável pela contabilidade, após verificação das Guias de Recebimento, deve confrontá-las com os valores constantes nos mapas referidos no número anterior, e proceder aos registos contabilísticos.
3. Para efeitos de registos contabilísticos nos diários da receita na aplicação informática SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica -, é utilizado o mapa detalhado da receita por serviço emissor, extraído da aplicação informática TAX – Sistema de Taxas e Licenças -, devidamente classificado patrimonialmente.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

4. Após os registos contabilísticos na aplicação SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica, é efetuada a conferência dos mesmos, confrontando o mapa detalhado da receita por serviço emissor com os diários da receita.
5. O responsável pela contabilidade, valida os mapas emitidos pela Tesouraria e remete ao Presidente da Câmara, ou a entidade com competência delegada para o efeito, apenas o Resumo Diário de Tesouraria para validação, sendo posteriormente devolvido à Tesouraria.

Secção III

Receita virtual

Artigo 31.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 deliberação do órgão competente.

Artigo 32.º

Guia de débito

1. Compete ao serviço responsável pelo controlo e cobranças elaborar uma Guia de Débito ao Tesoureiro pelo valor da receita liquidada e não cobrada, passando esta a receita virtual.
2. Da Guia de Débito referida no número anterior deve constar a classificação orçamental, o valor e número do documento em débito de todos os utentes, clientes e contribuintes que compõem o total da Receita Virtual.

Artigo 33.º

Procedimentos de controlo

1. A Guia de Débito a emitir em duplicado, e validada pelo serviço responsável pelo controlo e cobrança, acompanhada com os respetivos documentos, deverá ser enviada à Tesouraria, com vista a validação, e, após serem confirmados os totais, rubricada, pelo responsável da área financeira ou por quem o substituir, destinando-se:
 - a) O Original para a Tesouraria;
 - b) O Duplicado para o serviço responsável pela Contabilidade.
2. Após o recebimento de todos os conhecimentos constantes na Guia de Débito, a Tesouraria envia o Original da mesma para o serviço responsável pela Contabilidade.
3. Diariamente, e no envio do Mapa Diário de Tesouraria e do Resumo Diário de Tesouraria, a Tesouraria explicita os valores cobrados relativamente às liquidações da Receita Virtual.

Secção IV

Processo de execução fiscal

Artigo 34.º

Instauração do processo

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



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

2. Findo o prazo de pagamento voluntário, nos termos do CPPT- Código de Processo e Procedimento Tributário, é extraída pelo serviço competente pelas execuções fiscais, e autenticada pelo Tesoureiro, uma certidão de dívida, por cada devedor e conhecimento, com base na informação prestada pela tesouraria.
3. A certidão de dívida é o documento que serve de base à instauração do processo de execução fiscal, devendo conter os elementos definidos no artigo 88.º do CPPT.

Artigo 35.º

Citação

1. A citação é o ato destinado a dar conhecimento ao executado de que foi proposto contra ele determinada execução.
2. O serviço competente na área das execuções fiscais emite e envia o “Aviso de Citação”, assinado pelo Escrivão da respetiva área.
3. O aviso de citação contém, nos termos da lei, o prazo para pagamento da dívida, com informação de que a mesma é acrescida dos juros de mora e custas, calculados a partir da data da emissão da citação.
4. O aviso de citação refere ainda que o executado pode:
 - a) Apresentar oposição escrita;
 - b) Requerer o pagamento em prestações;
 - c) Requerer a dação em pagamento.
5. Decorrido o prazo legal, sem que se verifique o pagamento da dívida, e não exista, nos termos da lei, fundamento para suspender a execução da dívida, ou não se verifique uma das três situações descritas nas alíneas do número anterior, o processo prossegue a sua tramitação legal, designadamente, seguindo para penhora de bens e demais diligências previstas no CPPT.

Artigo 36.º

Cobrança dentro do prazo

Sendo a cobrança efetuada dentro do prazo estipulado no aviso de citação, os procedimentos para pagamento da dívida desenvolvem-se nos termos dos artigos 33.º e 34.º da presente norma, devendo o Tesoureiro, cobrar os respetivos juros de mora e custas do processo executivo, e fazer a anotação da cobrança na respetiva guia de débito e do registo do conhecimento cobrado, entregando-se o original ao utente e remetendo-se o duplicado ao serviço responsável pela Contabilidade.

Artigo 37.º

Cobrança fora do prazo

Não sendo cobrado o valor em dívida, nos termos do artigo 169.º do CPPT-Código de Procedimento e Processo Tributário, o processo de execução fiscal prossegue a sua tramitação legal, designadamente para efeitos de penhora de bens e demais diligências previstas no referido código.

Artigo 38.º

Procedimentos de controlo

1. O serviço responsável pelas execuções fiscais remete, ao responsável da área da contabilidade, a relação de devedores, na qual consta a identificação dos devedores, número de conhecimentos e o valor total em dívida, devendo a mesma ser validada pelo Tesoureiro e responsável pelas



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

execuções fiscais.

2. Para efeitos de controlo do período do processo de execução fiscal, deve constar na relação de devedores mencionada no número anterior, a data limite da cobrança voluntária, data da instauração do processo e do seu término.
3. O pagamento resultante dos processos em execução fiscal é efetuado pelos utentes diretamente na Tesouraria.
4. A Tesouraria, após cobrança através de Guia de Recebimento, sendo:
 - a) O Original para o Utente;
 - b) O Duplicado para a Tesouraria.
5. A Tesouraria emite diariamente listagens do diário de tesouraria e do resumo diário de tesouraria, enviando-os para o serviço responsável pela contabilidade, com os conhecimentos pagos e com as respetivas guias de recebimento.
6. As listagens enviadas para o serviço responsável pela contabilidade devem fazer menção às cobranças realizadas a utentes em litígio, para que esta possa proceder à regularização do saldo em cobranças duvidosas, ou da provisão que entretanto tenha vindo a ser constituída,

Artigo 39.º

Anulação da receita virtual

1. São anuladas as receitas virtuais aquando da verificação de erros resultantes da sua liquidação ou por decisão do órgão executivo, proveniente de reclamação, impugnação ou prescrição.
2. Compete ao serviço responsável pela área do controlo e cobrança a elaboração da informação e emissão da Guia de Anulação da Receita Virtual, que mediante parecer favorável, emite em duplicado a Guia de Anulação de Receita Virtual, sendo remetidos:
 - a) O original para a Tesouraria;
 - b) O duplicado para o arquivo do serviço responsável pela Contabilidade.
3. Após a receção da Guia de Anulação da Receita Virtual, a Tesouraria procede ao seu registo, anexando-a ao Diário de Tesouraria e Resumo Diário de Tesouraria, e enviando-os para o responsável pela Contabilidade.
4. O serviço responsável pela Contabilidade procede à anulação contabilística da Receita Virtual.

Secção V

Disposições específicas

Artigo 40.º

Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos

1. O serviço responsável pela contabilidade é informado pela entidade devedora do direito a receber, efetuando o lançamento dos direitos a receber na aplicação informática SCA, exceto no caso de transferências do Orçamento de Estado, em que se aplica o número seguinte.
2. No caso de transferência do Orçamento de Estado, o serviço responsável pela contabilidade apenas lança o direito, após conhecimento e identificação a partir do extrato bancário do recebimento da referida verba, sendo nessa data emitida a guia de recebimento e remetida para a tesouraria, com vista validação da cobrança.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Artigo 41.º

Receita decorrente de contratação de empréstimos

1. A receita obtida pela contratação de empréstimos, apenas se verifica após o pedido de libertação de verbas e a confirmação dos referidos depósitos.
2. O documento de suporte de recebimento corresponde aquele através do qual a instituição bancária informa a autarquia do montante depositado e data de operação.

Artigo 42.º

Donativos

1. Após aprovação, pelo órgão competente, das propostas respeitantes à aceitação dos donativos, ou da celebração de contratos respeitantes a donativos, são os mesmos enviados para o serviço responsável pela contabilidade, acompanhados dos respetivos documentos justificativos, para emissão da declaração do mecenato/benefícios fiscais e registo contabilístico e financeiro.
2. O registo dos doadores é feito no serviço responsável pela contabilidade, devendo os respetivos serviços comunicar, até ao mês de fevereiro do ano seguinte, todos os donativos aceites, a serem reportados à Autoridade Tributária e Aduaneira.

Artigo 43.º

Pagamento em prestações

1. Os planos de pagamentos em prestações, devidamente formalizados, e depois de autorizados pelo órgão competente, são calculados pelo serviço responsável pelo controlo e cobranças.
2. Após a verificação do disposto no número anterior, o valor é registado pela totalidade na aplicação informática SCA, sendo as várias prestações controladas pelas guias de recebimento emitidas, com menção da prestação da fatura a que diz respeito.

Capítulo IV

Despesa

Secção I

Disposições gerais

Artigo 44.º

Objetivo e âmbito

1. O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos procedimentos legais na realização de despesa com a aquisição de bens, serviços e empreitadas.
2. A normalização dos procedimentos referidos no número anterior consubstancia também a normalização da escrituração contabilística.
3. A realização e o acompanhamento dos processos de despesa pública efetuam-se de acordo com a legislação em vigor.

Handwritten signatures and initials on the left margin.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Artigo 45.º

Princípios e regras

1. No desenvolvimento dos procedimentos para a contratação pública, relativamente à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente no CCP- Código dos Contratos Públicos.
2. As despesas apenas 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.
3. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
4. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.
5. As ordens de pagamento de despesas caducam a 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 procede ao seu pagamento.
6. 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.
7. 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.
8. Na execução da presente Norma de Controlo Interno, deve ser assegurado o cumprimento das regras e procedimentos aplicáveis à assunção de compromissos e pagamentos em atraso, aprovadas pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho (LCPA) - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso -, bem como das formalidades legais estabelecidas para a realização de despesas públicas.

Artigo 46.º

Fases da execução da despesa

Na execução da despesa, devem ser observadas as seguintes fases:

- a) Abertura do Orçamento da Despesa;
- b) Cabimento;
- c) Compromisso;
- d) Processamento;
- e) Liquidação;
- f) Pagamento.

Secção II

Procedimentos da despesa

Artigo 47.º

Abertura do orçamento da despesa

1. Os procedimentos de abertura do orçamento da despesa compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das dotações iniciais por contrapartida do orçamento da despesa do exercício, por rubrica de classificação económica.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

2. Os lançamentos de abertura do orçamento deverão ser efetuados no início do exercício económico pelo responsável da área da contabilidade ou por quem o substitua.

Artigo 48.º

Cabimento

1. Sempre que sejam detetadas necessidades de aquisição de bens, serviços ou empreitadas, compete ao serviço requisitante formalizar o pedido devidamente fundamentado, remetendo-o para o serviço responsável na área da contabilidade, sob forma de informação, pedido de requisição interna, proposta de aquisição, despacho, deliberação ou documento equivalente, do qual deve constar o valor base e, quando aplicável, a taxa do IVA aplicável.
2. Na requisição deve constar, de forma discriminada, o valor base, bem como, o valor do IVA aplicável.
3. Compete ao serviço responsável pela contabilidade efetuar a análise formal do pedido, proceder à classificação orçamental/PPI da despesa, com a verificação no SCA da existência de verba disponível para efeitos de cabimentação, ainda que eventualmente de montante estimado.
4. Concomitantemente com o previsto no número anterior, os responsáveis pela área financeira informam sobre a existência de fundos disponíveis.
5. Verificados todos os requisitos mencionados nos números anteriores, o serviço responsável na área da contabilidade procede à emissão da requisição interna no GES- Sistema de Gestão de Stocks, e respetiva cabimentação de verba no SCA, procedendo de imediato à sua conferência.
6. No caso de procedimentos concursais de aquisição de bens, serviços e empreitadas, é devolvida aos serviços responsáveis pelo desenvolvimento dos processos, a proposta de aquisição, devidamente cabimentada, para que sejam desenvolvidos os procedimentos de concurso na plataforma de contratação pública.
7. Verificadas as formalidades descritas nos pontos anteriores, os documentos são submetidos a decisão do Órgão Competente para autorização da despesa a realizar.

Artigo 49.º

Compromisso

1. Os compromissos consideram-se assumidos aquando da execução de ação formal pelo Município, nomeadamente emissão de requisição externa, nota de encomenda ou documento equivalente, ou assinatura de contrato, acordo ou protocolo, podendo também assumir um carácter permanente decorrente de lei ou contrato e estar associado a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, designadamente, salários, rendas, eletricidade, comunicações, ou pagamentos de prestações diversas.
2. Posteriormente à adjudicação, compete ao serviço responsável na área da contabilidade, efetuar o registo do compromisso assumido perante terceiros no SCA, emissão de requisição externa no GES, ou documento equivalente, procedendo de imediato à sua conferência.
3. Sob pena de nulidade, nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Verificação da conformidade legal da despesa;
 - b) Verificação da regularidade financeira (inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa);
 - c) Verificação da existência de fundos disponíveis, de forma a assegurar a existência de meios monetários líquidos suficientes no momento em que se torne exigível o pagamento;
 - d) Registo no sistema informático de apoio à execução orçamental;
 - e) Emissão de número de compromisso válido e sequencial, refletido na requisição externa,

[Handwritten signatures and initials on the left margin]



CÂMARA MUNICIPAL PAMPILHOSA DA SERRA

ordem de compra ou documento equivalente.

Artigo 50.º

Processamento

1. Os documentos de suporte da despesa são rececionados pelo serviço responsável na área da contabilidade e remetidos aos respetivos serviços requisitantes, através do sistema informático SGD-Serviço de Gestão Documental, para confirmação da execução do serviço ou fornecimento do bem, e validação do respetivo dirigente.
2. Nas situações em que a fatura seja previamente registada em receção e conferência, os serviços requisitantes não devem ter em seu poder o documento,
3. Sempre que sejam detetadas diferenças entre a requisição externa ou documento equivalente e o documento da despesa, tanto no valor do compromisso, como pela eventual troca de bens ou serviços adquiridos, deverá o serviço requisitante apresentar a respetiva justificação.
4. Verificado o cumprimento dos números anteriores, o serviço responsável na área da contabilidade procede ao seu registo contabilístico no sistema informático SCA, procedendo de imediato à sua conferência.

Artigo 51.º

Liquidação

Compete ao serviço responsável na área da contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento.

Artigo 52.º

Pagamento

1. O serviço responsável na área da contabilidade enviará para o serviço responsável na área da tesouraria, a ordem de pagamento devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara, ou por entidade com competência delegada/subdelegada.
2. Previamente ao ato de pagamento, deverá o serviço responsável na área da contabilidade, verificar, em cumprimento da legislação em vigor, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora.
3. Compete ao serviço responsável na área da tesouraria, uma vez na posse do processo de despesa, conferir a documentação apensa à ordem de pagamento e proceder ao pagamento
4. No ato do pagamento deve ser entregue o respetivo recibo, conferindo a quitação da dívida perante terceiros.
5. Na falta de recibo deve a respetiva ordem de pagamento ser assinada pela entidade credora.
6. No caso de emissão de cheque ou de transferência bancária, é emitido ofício ao destinatário, solicitando o envio do comprovativo do recebimento.
7. No caso de transferência bancária, deverá ser arquivado na ordem de pagamento o comprovativo do envio emitido no suporte informático.

Secção III

Apoios e subsídios



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Artigo 53.º

Objetivo

A presente secção tem por objetivo a definição de regras aplicáveis à atribuição de apoios e subsídios pela Câmara Municipal, no exercício das competências previstas na Lei n.º 75/2013, de 03 de setembro, e o estabelecimento de mecanismos de acompanhamento e avaliação da aplicação desses apoios.

Artigo 54.º

Âmbito de aplicação

As presentes regras aplicam-se a todas as entidades legalmente existentes que prossigam atividades de interesse municipal.

Artigo 55.º

Modalidades de apoio

1. Os apoios podem ser:
 - a) Financeiros, se resultarem da atribuição de subsídio (apoio monetário) por transferência;
 - b) Não financeiros, se se traduzirem em prestação de serviços e/ou apoios logísticos ou apoio em espécie.
2. A atribuição de apoios não financeiros é sempre objeto de quantificação quanto ao custo.

Artigo 56.º

Procedimento contabilístico

1. A atribuição de apoios e subsídios fica sujeita a cabimentação prévia no orçamento/confirmação de existência de saldo disponível na rubrica própria do orçamento/PPI pelo serviço responsável pela contabilidade.
2. Após verificado o disposto no número anterior, compete ao serviço proponente da atribuição do apoio/subsídio submeter o assunto a reunião de Câmara para deliberação.
3. Em caso de aprovação, os documentos presentes à reunião são remetidos para o serviço responsável pela contabilidade, para efeitos de processamento da despesa.
4. Aquando do pagamento, caso seja necessário, pode ser solicitada a atualização dos documentos comprovativos de situação contributiva regularizada.

Artigo 57.º

Acompanhamento e avaliação

1. O serviço responsável pela Contabilidade envia anualmente às diversas unidades orgânicas, a relação dos apoios pagos, devendo estas promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem foram atribuídos apoios, para assegurar que os recursos municipais são efetivamente utilizados no fim a que se destinam.
2. Deve ser solicitado à entidade beneficiária do apoio a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas, no prazo de trinta dias após a sua realização.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Artigo 58.º

Divulgação

Compete ao serviço responsável pela Contabilidade promover no sítio do Município, e através de edital, a publicitação dos apoios atribuídos nos termos do presente capítulo, nos termos do disposto na Lei n.º 26/94, de 19 de agosto.

Capítulo V

Disponibilidades

Artigo 59.º

Objetivo

O presente capítulo visa estabelecer os métodos de controlo e responsabilidade, relacionados com os procedimentos de movimentação e contabilização de fundos monetários, montantes e documentos existentes em caixa, abertura e movimentação de contas bancárias, garantindo o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários do Município.

Artigo 60.º

Âmbito de aplicação

São consideradas disponibilidades:

- a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros;
- b) Os meios monetários atribuídos como fundo de manuseio a responsáveis pelos serviços;
- c) Os meios monetários atribuídos como fundos de caixa aos responsáveis por postos de cobrança;
- d) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária.

Artigo 61.º

Critérios de valorimetria

1. As disponibilidades de caixa e depósito em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.
2. As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

Artigo 62.º

Fundo fixo de caixa

O montante diário de numerário em caixa não deve ultrapassar o valor adequado às necessidades da Autarquia, fixo no limite máximo de € 5.000,00, podendo ser alterado por determinação da câmara municipal.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Artigo 63.º

Meios de pagamentos

1. Os pagamentos devem ser feitos preferencialmente por transferência bancária, depósito bancário ou cheque à ordem da entidade beneficiária.
2. Podem ser efetuados pagamentos em numerário, de valor inferior a 1000,00 €.
3. Excecionalmente, o previsto no número anterior poderá ser superior, por determinação da câmara municipal.

Artigo 64.º

Fecho de caixa

1. A totalidade dos meios monetários recebidos diariamente na Tesouraria deverá corresponder ao total das guias de recebimento.
2. No final do dia, o colaborador da Tesouraria responsável pelo atendimento deve encerrar a caixa, procedendo ao preenchimento dos talões, com vista ao depósito bancário da diferença entre o valor em caixa e o fundo fixo.
3. Compete à Tesouraria efetuar diariamente os registos referentes às disponibilidades na aplicação informática Sistema de Gestão de Tesouraria, organizando toda a documentação a remeter para o serviço responsável na área da Contabilidade, para efeitos de registos contabilísticos.

Artigo 65.º

Entrega dos montantes cobrados fora da tesouraria

Os montantes cobrados fora da Tesouraria devem ser depositados no final de cada sexta – feira.

Artigo 66.º

Abertura e movimento das contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias tituladas pela Autarquia está sujeita a autorização prévia do Órgão Executivo ou entidade com competência delegada para o efeito.
2. A movimentação das contas bancárias deve ser efetuada através de duas assinaturas em simultâneo, sendo uma, a do Presidente do Órgão Executivo, ou por outro membro deste órgão com competência delegada para o efeito, e outra pelo Tesoureiro ou seu substituto.

Artigo 67.º

Cheques

1. Os cheques devem ser assinados pelo Presidente do Órgão Executivo, ou por outro membro deste órgão com competência delegada para o efeito e pelo Tesoureiro ou seu substituto.
2. Os cheques não preenchidos ficam à guarda da Contabilidade, bem como aqueles que, embora já emitidos, tenham sido anulados, sendo neste caso inutilizadas as respetivas assinaturas e procedendo-se ao seu arquivo sequencial.
3. Findo o período de validade dos cheques que se encontram em trânsito, procede-se ao cancelamento dos mesmos junto da instituição bancária emissora, efetuando-se de seguida a respetiva regularização dos registos contabilísticos.
4. Os cheques emitidos e posteriormente anulados devem ser arquivados com a indicação de



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

“Anulados”, não podendo em caso algum ser destruídos.

Artigo 68.º

Reconciliações bancárias

1. As reconciliações das contas bancárias da Autarquia são efetuadas mensalmente pelo responsável pela Contabilidade e, quando se verificarem diferenças, devem estas ser prontamente averiguadas e regularizadas.
2. Para efeitos de controlo de Tesouraria são obtidos, junto das instituições de crédito, extratos de todas as contas que o Município é titular.

Artigo 69.º

Responsabilidade do pessoal afeto à tesouraria

1. O Tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda.
2. O Tesoureiro é igualmente responsável pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, respondendo diretamente perante o órgão executivo.
3. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantem, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.
4. Os demais funcionários e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o respetivo Tesoureiro, pelos seus atos e omissões, que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
5. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na sua presença, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo responsável da área financeira, 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 substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Sempre que for substituído o Tesoureiro.
6. Dos montantes conferidos serão lavrados termos de contagem, os quais deverão ser assinados:
 - a) Pelo Presidente da Câmara, responsável da área Financeira e Tesoureiro, nos casos das alíneas a), b) e c) do número anterior;
 - b) Pelo Presidente da Câmara, responsável da área Financeira, Tesoureiro empossado e Tesoureiro cessante, no caso da alínea d) do número anterior.

Capítulo VI

Contas de e a terceiros

Artigo 70.º

Objetivo

1. O presente Capítulo visa estabelecer os métodos e procedimentos de controlo, sobre as dívidas de e a terceiros, de forma a validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:
 - a) O controlo de dívidas de clientes, utentes e contribuintes, bem como das entidades



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

- devedoras de transferências para a autarquia local;
- b) Que os cabimentos e compromissos se encontram devidamente suportados pelos documentos de despesa;
 - c) Que as faturas, ou documentos equivalentes, inerentes às aquisições, se encontram corretamente contabilizadas;
 - d) O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores.

Artigo 71.º

Critérios de valorimetria

1. As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
2. As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:
 - a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixadas pelas partes ou garantido por uma terceira entidade.
 - b) À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, são atualizadas com base no câmbio dessa data;
 - c) As diferenças de câmbio resultantes da referida atualização são reconhecidas como resultados do exercício.
3. As provisões que respeitem a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades.

Artigo 72.º

Procedimentos de controlo

1. O controlo das dívidas a receber de clientes, utentes e contribuintes, deve ser efetuado trimestralmente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.
2. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar
3. Os balancetes de terceiros têm como objetivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de proveitos e contas de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.
4. O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores deve ser efetuado periodicamente, com uma análise ponderada dos dados apresentados.
5. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar
6. O extrato de fornecedores e outros credores tem como objetivo analisar a conformidade dos movimentos nela efetuados, cruzando a informação com a conta de execução orçamental com o objetivo de garantir a execução corrente dos procedimentos integrados na contabilidade da autarquia na vertente orçamental.
7. É da responsabilidade da área financeira efetuar o controlo financeiro de todos os processos de aquisição de bens, serviços, empreitadas e de pessoal.
8. Para efeito de reconciliação dos extratos das contas correntes é utilizado o método por amostragem.
9. Em caso de discrepância, deverá ser devida, e imediatamente, apurada e justificada, a origem das diferenças de saldos.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Artigo 73.º

Acordos de regularização da dívida

Para efeitos de controlo dos acordos de regularização da dívida celebrados com as entidades prestadoras de serviços, fornecedores de bens, empreiteiros de obras municipais e outros credores equiparados, são efetuados os seguintes procedimentos:

- a) A área financeira informa, no início de cada mês, o serviço responsável pela contabilidade, sobre o montante de juros a pagar relativamente aos acordos, devidamente atualizados à taxa de juro do mês anterior ao pagamento.
- b) Mensalmente, para efeitos de processamento da despesa, o serviço responsável pela contabilidade regista em impresso próprio incluído no processo individual do respetivo acordo o número, o valor e os documentos a que corresponde a prestação, de acordo com o plano anual de pagamentos e com o mapa de confirmação de créditos;
- c) Após o disposto na alínea anterior, o serviço responsável pela contabilidade regulariza as respetivas contas de fornecedores.

Artigo 74.º

Faturação a terceiros

1. O serviço responsável pelo controlo e cobrança emite, para além das faturas em suporte informático relativas ao consumo de água, faturas manuais de venda de bens, prestação de serviços e eventuais acertos na faturação do consumo de água, saneamento e resíduos sólidos Urbanos sempre que o utente, contribuinte ou cliente solicite e lhe seja dada razão.
2. O controlo das faturas manuais obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) Todos os livros de faturas apresentam numeração sequencial, sendo constituídos por três vias, designadamente, original da fatura, duplicado da fatura e triplicado, sendo arquivados pelo serviço emissor após a sua utilização;
 - b) Não é permitida a desagregação de faturas dos respetivos livros;
 - c) Sempre que ocorra um lapso no preenchimento de uma fatura manual, que implique a sua anulação, deve ser expressa, nesta, a razão da sua inutilização, com menção da ocorrência do respetivo dia.
 - d) Nos casos mencionados na alínea anterior, é elaborada uma informação pelo serviço emissor, devidamente validada pelo superior hierárquico, onde conste o motivo da inutilização, sendo as três vias das faturas inutilizadas enviadas ao serviço responsável pela contabilidade.
 - e) São remetidos diariamente ao serviço responsável pela contabilidade todos os duplicados das faturas manuais emitidas no dia anterior, acompanhados de uma informação com a relação das mesmas, com vista ao respetivo registo contabilístico da receita.
3. O controlo das faturas relativas ao consumo de água, saneamento e resíduos sólidos urbanos obedece aos procedimentos e regras estipuladas nos respetivos regulamentos do Município de Pampilhosa da Serra.
4. Para efeitos de registo e controlo contabilístico, mensalmente, o serviço de controlo e cobranças remete a informação com os valores discriminados por serviço e respetiva tarifa ao responsável pela contabilidade, com vista ao devido registo da liquidação da receita.
5. Cobrada a faturação, é emitida a guia de recebimento pela Tesouraria e efetuados os procedimentos contabilísticos normais da cobrança da receita.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Artigo 75.º

Responsabilidade

Os procedimentos descritos no artigo anterior são da competência da área financeira, sendo efetuados pelos colaboradores designados para o efeito.

Capítulo VII

Existências

Artigo 76.º

Objetivo

O presente capítulo visa estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e contabilização de existências.

Artigo 77.º

Definição

1. Consideram-se existências todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo por parte dos diversos setores ou venda por parte do Município.
2. Em armazém encontram-se as quantidades estritamente indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços, visando o custo/benefício associado às existências a deter em armazém de forma a evitar desperdícios.

Artigo 78.º

Critérios de valorimetria

1. O método de custeio das saídas de armazém é o custo médio ponderado.
2. As existências são registadas pelo valor de aquisição, incluídas as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, através do sistema de inventário permanente.
3. O custo de produção é a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e de outros gastos gerais de fabrico, necessariamente suportados para o produzir.

Artigo 79.º

Gestão de stocks

1. A gestão de stocks fica ao cargo do responsável do armazém municipal, que deverá garantir o bom e eficaz funcionamento do mesmo.
2. A gestão de stocks é efetuada através da aplicação informática Sistema de Gestão de Stocks criada para o efeito.
3. Todas as operações inerentes à movimentação física de existências só podem ser efetuadas pelo responsável e colaboradores do armazém municipal.
4. O responsável pela gestão de stocks deverá informar o seu dirigente máximo atempadamente dos stocks existentes, de forma a evitar a rutura dos mesmos.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Artigo 80.º

Fichas de existências

1. A cada bem armazenado é atribuído um código de classificação ao qual corresponde uma ficha de armazém em formato digital, com a designação do produto, natureza, unidade de medida, conta patrimonial, quantidade e valor unitário.
2. As fichas das existências em armazém são movimentadas de modo a garantir que o saldo corresponda permanentemente aos bens existentes.
3. Os registos nas fichas de armazém são efetuados por colaboradores que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.

Artigo 81.º

Movimentação de existências

1. O serviço responsável pela aquisição das existências, indica no pedido de requisição interna o local de entrega e envia a cópia da mesma para o responsável pela gestão de stocks.
2. A entrada de existências em armazém apenas é permitida mediante a apresentação do original da respetiva guia de remessa/transporte, fatura ou documento equivalente.
3. Aquando a receção das existências, o colaborador do armazém municipal efetua a conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando as existências recebidas com a documentação referida no número anterior, colocando o carimbo de "Recebido e Conferido" e rubricando-o no documento que acompanha as existências.
4. A entrada das existências é registada informaticamente na ficha de armazém através da documentação que acompanha as existências.
5. O responsável pela movimentação das existências deve enviar cópia do documento de entrada para o serviço responsável pela contabilidade.
6. As saídas de existências são feitas mediante solicitação ao armazém, tendo sempre como suporte documental uma requisição interna, devidamente autorizada pela entidade competente.
7. A guia de saída deve ser assinada pelos responsáveis pela entrega e pelo levantamento do material.
8. Excecionalmente, é dispensada a observação do referido no ponto n.º 6 para os colaboradores dos serviços operativos, previa e superiormente, autorizados.
9. As sobras de materiais são obrigatoriamente devolvidas ao armazém, através da guia de devolução ou guia de entrada em armazém, devendo apresentar um bom estado de conservação.

Artigo 82.º

Inventariação de existências

1. Todas as existências são obrigatoriamente inventariadas no final de cada ano civil.
2. Podem ser efetuadas contagens periódicas através do recurso a testes de amostragem.
3. A inventariação física é sempre efetuada pelos colaboradores que manuseiam as existências, na presença do responsável pelo armazém ou por alguém designado para o efeito.
4. Deve garantir-se que todas as movimentações de saídas e entradas ocorridas até à contagem, e durante esta, são registadas.
5. No decorrer da contagem são inscritas manualmente as quantidades efetivamente contadas, com indicação dos produtos que se encontrem deteriorados, avariados e obsoletos, quando aplicável, e considerados como inventariados.
6. No final de cada dia de contagem, os dados são transferidos para o GES, sendo impressa a



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

listagem e assinada pela equipa de contagem.

7. Todas as diferenças entre as listagens do inventário permanente e a verificação física são imediatamente mencionadas, analisadas, justificadas e objeto de recontagem.
8. As contagens só terminam quando forem emitidas as listagens finais com as correções ao inventário.
9. Todas as listagens e documentação usadas durante a contagem são rubricadas pelas equipas envolvidas.

Artigo 83.º

Regularizações e responsabilidades

1. As regularizações das fichas de inventário só podem ser efetuadas com autorização do responsável com competência para o efeito, e apenas após terem sido efetuadas todas as diligências necessárias para a identificação das causas das divergências encontradas.
2. Devem constar nas fichas de regularização as causas das disparidades e, no caso de se detetarem divergências significativas entre o inventariado e o existente nos registos do bem, apuradas as respetivas responsabilidades.

Capítulo VIII

Imobilizado

Artigo 84.º

Objetivo

1. O presente capítulo visa estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos do Município, assim como as responsabilidades dos diversos serviços municipais envolvidos na gestão do património municipal.
2. Gestão patrimonial é a correta afetação dos bens pelas diversas unidades orgânicas municipais e estabelecimentos de ensino, tendo em conta, não só as necessidades dos diversos serviços face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantir o seu bom funcionamento e segurança.

Artigo 85.º

Âmbito da aplicação

1. O inventário e cadastro do imobilizado corpóreo municipal compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o Município é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.
2. São igualmente objeto de inventariação e cadastro os bens que compõem o imobilizado corpóreo, incorpóreo e os investimentos financeiros.
3. Para efeitos da presente Norma de Controlo Interno consideram-se:
 - a) Bens de domínio privado – bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que o Município utiliza para o desempenho das funções que lhes estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente a terceiros sem afetação ao uso do público em geral;



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

- b) Bens de domínio público – os bens do Município ou sob administração deste, afetos ao uso público e fora do comércio jurídico-privado, sendo por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido à sua primacial utilidade coletiva, e os que qualquer norma jurídica classifique como coisa pública.
- c) Imobilizado corpóreo – os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presume terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo.
- d) Imobilizado incorpóreo – os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.

Secção I

Processo de inventário e cadastro

Artigo 86.º

Fases de inventário

1. A gestão patrimonial compreende o registo de entrada do imobilizado, da administração e do abate.
2. A aquisição dos bens de imobilizado do Município de Pampilhosa da Serra obedecerá ao regime jurídico respetivo e aos princípios gerais da contratação pública em vigor, sendo que após a sua aquisição deverá proceder-se ao respetivo inventário, compreendendo os seguintes procedimentos:
 - a) Classificação – agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas classes e contas, tendo por base a legislação em vigor;
 - b) Registo – descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciando as características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais;
 - c) Valorização – atribuição de um valor a cada elemento patrimonial, de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
 - d) Etiquetagem - Identificação do bem como propriedade do Município e seu número de inventário, através da colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, de placas metálicas e de marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;
 - e) Verificação física do bem no local - de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor do Município.
3. A administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.
4. O abate compreende à saída do bem, quer do inventário, quer do cadastro do Município, sendo as situações suscetíveis de originarem abates as definidas no artigo 97.º da presente Norma.

Artigo 87.º

Identificação do imobilizado

1. Em comum, os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, código do Cadastro de Inventário dos Bens do Estado – CIBE e classificação do POCAL que compreende a classificação económica e patrimonial.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

2. De acordo com o CIBE, os bens de imobilizado são identificados como:
 - a) Bens móveis – que são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;
 - b) Bens imóveis – que são identificados por georreferenciação do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação;

Artigo 88.º

Regras gerais de inventariação

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
 - a) Registo no inventário - através do preenchimento da ficha inicial de identificação na aplicação informática Sistema de Inventário e Cadastro, com informação e escrita uniformizada;
 - b) Identificação de cada bem - através da colocação da etiqueta de código de barras, a que corresponde o número de inventário, a ser afixada nos próprios bens;
 - c) Atribuição de números de inventário e colocação de etiquetas em anexo à folha de carga respetiva – nos bens duradouros que, dada a sua estrutura e utilização, não seja conveniente a afixação das etiquetas de identificação;
 - d) Afixação ou colocação de placa com a inscrição “Património Municipal” - nos bens imóveis, sempre que possível;
 - e) Manutenção dos bens em inventário - desde o registo inicial até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral, não sendo o número de inventário, após o abate, atribuído a qualquer outro bem.
5. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, que deve incluir, entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).
6. Os prédios adquiridos a qualquer título mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto de inscrição predial e de registo na Conservatória e posteriormente inventariados.

Secção II

Suportes Documentais

Artigo 89.º

Fichas de inventário

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.
2. As fichas de inventário são as previstas no POCAL e constituem documentos obrigatórios de registo de bens, devendo manter-se sempre atualizadas.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Artigo 90.º

Mapas de inventário

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com o POCAL e classificador geral previsto na Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril - que aprova o CIBE – Cadastro de Inventário dos Bens do Estado - e constituem um instrumento de apoio à gestão.

Artigo 91.º

Outros documentos

Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, a Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra, para uma gestão eficiente e eficaz, considera conveniente o incremento dos seguintes documentos:

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

Secção III

Valorimetria, amortizações, grandes reparações e desvalorizações

Artigo 92.º

Critérios de valorimetria

1. O ativo imobilizado do Município é valorizado ao custo de aquisição ou de produção, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL.
2. Caso o critério previsto no número anterior não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo então, o montante desta, sendo justificado nos anexos às demonstrações financeiras.

Artigo 93.º

Amortizações e reintegrações

1. São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CIBE, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
2. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil estipulado na lei e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.
3. Entende-se, por valor da Amortização, o valor da aquisição, acrescido do valor de grandes reparações ou de reavaliação permitidas na lei, após a multiplicação deste pela taxa anual de amortização.
4. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CIBE a iniciar a partir da data de utilização.
5. Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 1 000 euros, nos termos da legislação em vigor.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

6. São bens não sujeitos a amortizações:
- a) Os terrenos em geral;
 - b) Os imóveis que pela sua complexidade ou particularidade apresentem dificuldades técnicas inultrapassáveis ou de reavaliação;
 - c) Os imóveis que se valorizem pela sua raridade;
 - d) Os bens móveis de natureza cultural;
 - e) O capital arbóreo de exploração ou de proteção e outro tipo de plantações;
 - f) Os veículos antigos com relevância histórica.

Artigo 94.º

Grandes reparações e conservações

1. Sempre que sejam solicitadas reparações em bens de imobilizado aos quais se prevê o aumento do seu valor ou da sua vida útil, a requisição é acompanhada de uma informação por parte do responsável do serviço que emite o pedido de requisição interna.
2. Consideram-se grandes reparações ou beneficiações, aquelas em que o respetivo custo aumenta a vida útil do bem.

Artigo 95.º

Reavaliações

As situações que impliquem a alteração do valor patrimonial dos bens devem ser comunicadas no prazo de dez dias, ao responsável pelo património, para efeitos de atualização da respetiva ficha de inventário.

Secção IV

Alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 96.º

Alienação

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos Órgãos dos Municípios.
2. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do Órgão Executivo ou Órgão Deliberativo, consoante o valor em causa e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
3. A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta.
4. Compete ao serviço responsável pelo património coordenar o processo de alienação dos bens municipais que sejam considerados dispensáveis.

Artigo 97.º

Abate

1. O abate de bens só será processado pelo serviço responsável pelo património após a informação do serviço preponente pelo abate e despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador em quem tenha delegado.
2. São situações suscetíveis de originarem o auto de abate, as alienações, os furtos, as permutas,

[Handwritten signatures and initials on the left margin]



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

as doações ou o estado de conservação do bem.

3. No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio constitui condição obrigatória prévia ao abate do bem, a participação à seguradora para ressarcimento do bem, caso exista apólice em vigor, e a participação à autoridade policial competente.
4. Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com um código identificativo do tipo de abate, definido na alínea c) do n.º 1 do artigo 30.º do CIBE.
5. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado quanto aos móveis com a guia de recebimento, e quanto aos imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda.
6. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a correspondente proposta ao serviço responsável pelo património.
7. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "mono".

Artigo 98.º

Cessão

1. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens a outras entidades, é lavrado um auto de cessão pelo serviço responsável pelo património e autorizado superiormente, atendendo à legislação em vigor.
2. Só podem ser cedidos bens após deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante os valores em causa, atento o disposto na lei de organização e funcionamento dos Órgãos dos Municípios.
3. A cedência plena ou definitiva de bens segue as regras do abate.

Artigo 99.º

Afetação e transferência

A transferência de bens móveis e equipamento de transporte deverá ser efetuada mediante a elaboração de um auto de transferência pelo serviço de origem, devendo o serviço de destino do bem enviar o auto ao serviço responsável pelo património.

Secção V

Furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 100.º

Furtos, roubos e incêndios

1. No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o serviço responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:
 - a) Participar às autoridades policiais no caso de furto, roubo ou extravio;
 - b) Informar o serviço responsável pelo património do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Artigo 101.º

Extravios

1. Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar o serviço responsável pelo património do sucedido.
2. Caso se identifique o autor do extravio do bem, deverá este proceder ao ressarcimento do Município.
3. A situação de abate só deverá ser efetuada após esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

Secção VI

Seguros

Artigo 102.º

Seguros

1. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do Município deverão estar adequadamente seguradas, cabendo ao serviço responsável pelo aprovisionamento efetuar todas as diligências nesse sentido.
2. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser objeto de seguro mediante proposta autorizada.
3. Os capitais segurados deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta do serviço responsável pelo património.

Secção VII

Gestão do parque automóvel

Artigo 103.º

Âmbito de aplicação

As presentes normas aplicam-se a todas as viaturas que sejam propriedade do Município de Pampilhosa da Serra e às que, por locação ou por qualquer outro título translativo da posse, se encontrem à guarda deste, sendo o mesmo responsável pela sua utilização.

Capítulo IX

Recursos humanos

Artigo 104.º

Objetivo

O presente Capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação das despesas com o pessoal, de forma a permitir:

- a) A obtenção de um cadastro atualizado de pessoal;
- b) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documento de suporte;
- c) A segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de vencimentos.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Artigo 105.º

Âmbito da aplicação

Consideram-se abrangidas pelo presente Capítulo e, nos termos da legislação aplicável, quer as despesas com o pessoal, quer as remunerações certas e permanentes dos membros dos órgãos autárquicos e do pessoal em funções.

Artigo 106.º

Considerações gerais

1. Os procedimentos de Controlo Interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar a correspondência dos valores inscritos como custos nas demonstrações de resultados com os encargos efetivos da Autarquia.
2. O acesso às aplicações informáticas deverá estar condicionado de forma a garantir uma eficaz segregação de tarefas.
3. As alterações de IBAN devem ser formalizadas de forma escrita pelo trabalhador e alteradas após permissão do Presidente da Câmara ou o Vereador com competência delegada.

Artigo 107.º

Processo individual

1. A cada trabalhador corresponde um processo individual, devidamente organizado e atualizado, que assume a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
2. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio ou seu mandatário com poderes para tal, o Presidente da Câmara ou o Vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, o Vereador da área funcional, o dirigente da Divisão respetiva, o dirigente da Divisão Administrativa e trabalhador setor de Recursos Humanos, no âmbito das suas atribuições específicas.
3. O Mapa de Pessoal da CMPS deve manter-se permanentemente atualizado.
4. A cessação ou a modificação das relações de trabalho deverão respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.
5. A divisão administrativa – setor de recursos humanos- é responsável pela atualização dos registos individuais dos trabalhadores, a fim de garantir maior eficácia nesta atualização, deve remeter e elaborar circular, pelo menos uma vez por ano, a informar a necessidade dos trabalhadores comunicarem a esta secção qualquer alteração que influencie o seu registo individual.

Artigo 108.º

Recrutamento e seleção de pessoal

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da Autarquia.
2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, depende de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada para o efeito, bem como das demais autorizações legalmente definidas na lei.
3. Não pode ser efetuada qualquer admissão sem prévia e adequada dotação orçamental.
4. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

5. Na constituição dos processos de concurso, além de serem respeitadas as regras orçamentais, devem também ser todos numerados sequencialmente com número e ano de constituição.

Artigo 109.º

Trabalho Suplementar

1. A realização de trabalho suplementar somente será admissível, desde que previamente autorizado e quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude de urgência na realização de tarefas especiais ou que resultem de acumulação normal ou imprevista de trabalho.
2. O pedido de autorização para a realização de trabalho suplementar devera ser feito com uma antecedência mínima de três dias uteis. O pedido, dirigido ao Presidente ou ao Vereador com competências delegadas para o efeito, devera ser remetido ao Setor de Recursos Humanos para validação prévia, em função dos limites legais e das dotações orçamentais previstas, para posterior autorização por quem de direito. O pedido de autorização devera ser acompanhado de fundamentação, que justifique a pertinência do pedido e evidencie a total impossibilidade do trabalho ser realizado no horário normal.
3. Nos casos imprevisíveis, em que exista uma total impossibilidade do pedido de autorização prévia, este devera ser feito no 1.º dia útil posterior à realização do mesmo, devendo ser evidenciados os fatores que impediram o pedido prévio.
4. O trabalho suplementar, por trabalhador, não pode ultrapassar as 200 horas anuais, as 2 horas, por dia normal de trabalho, 7 horas por dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados.
5. Os limites fixados no número anterior podem ser ultrapassados, desde que não ultrapassem 60% da remuneração base do trabalhador e devidamente fundamentados pelas pessoas competentes.
6. Os serviços terão que preencher diariamente, sempre que ocorra realização de trabalho extraordinário, a folha de registo em conformidade com a Portaria em vigor enviando-a mensalmente, ate ao 5º dia útil do mês seguinte, para o Setor de Recursos Humanos.
7. O Serviço de Setor Recursos Humanos só poderá processar horas extraordinárias, previamente autorizadas.
8. Mensalmente, o Setor de Recursos Humanos devera controlar e reportar o número de horas de trabalho extraordinário (em referenda aos limites legais), por cada trabalhador bem como o valor acumulado mensal com a prestação de trabalho suplementar.

Artigo 110.º

Ajudas de Custo

1. Conforme necessidade de deslocação pelo trabalhador, este ou o seu superior hierárquico, devera formalizar um pedido de deslocação em serviço, a autorizar pelo Presidente da Camara ou pelo Vereador.
2. O trabalhador, após deslocação em serviço, preenche o Boletim itinerário com indicação das horas de realização, número de quilómetros efetuados com viatura própria ou documentos de deslocações pagos pelo trabalhador.
3. O Boletim itinerário é enviado, ate ao 5º dia útil do mês seguinte, para o Setor de Recursos Humanos, de modo a ser visado pelo chefe direto e presente ao Presidente da Camara/Vereador para autorização de pagamento.
4. O processamento contabilístico das ajudas de custo devera ser enquadrado no processamento de salários.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Artigo 111.º

Processamento de vencimentos

1. O processamento dos vencimentos deverá estar concluído, pelo Recursos Humanos, até aos três dias úteis anteriores à data previamente aprovada para o pagamento dos vencimentos;
2. Após a validação das folhas de vencimento pelo responsável da área financeira, o serviço responsável pela contabilidade efetua os registos contabilísticos e emite as respetivas ordens de pagamento;
3. Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos, regra geral, por transferência bancária, após o envio dos mapas ou ficheiro para as entidades bancárias;
4. Os recibos de vencimento são enviados, regra geral, através de correio eletrónico. No caso dos funcionários que não dispõem de correio eletrónico, os recibos são enviados em suporte de papel.
5. O Serviço de Gestão de Recursos Humanos, só poderá introduzir alterações nas folhas de vencimento na posse de documentos devidamente autorizados e assinados. Tais documentos deverão chegar ao Serviço de Recursos Humanos, até ao 5º dia útil do mês seguinte a que se reportam.
6. As folhas de pagamento deverão ser preparadas com base nos registos de presença dos trabalhadores, depois de devidamente aprovadas.
7. Compete ao GAP – Gabinete de Apoio à Presidência remeter ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos, dentro do prazo referido no número anterior, informação respeitante a despesas de representação dos eleitos locais e membros do Gabinete de Apoio a Presidência e a Vereação, para efeitos de desconto do subsídio de refeição.
8. Uma vez por mês, um trabalhador, que não esteja envolvido no processamento de salários deverá analisar, detalhadamente, alguns recibos de vencimento de trabalhadores, conferindo nomeadamente, os seus descontos, a sua remuneração, as suas faltas e os seus registos de presença. Os trabalhadores analisados no ano deverão ser sempre diferentes de mês para mês deve ficar sempre evidência da conferência e identificação do verificador.
9. Na conferência anterior, o verificador deve também analisar mapas de ajudas de custo e quilómetros desses mesmos trabalhadores, verificando a sua aprovação e a sua conformidade legal.

Capítulo X

Contabilidade de custos

Artigo 112.º

Objetivo

O presente capítulo visa estabelecer procedimentos de controlo para o apuramento de custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços nos termos do POCAL, aprovado pelo Decreto nº 54-A/99 de 22 de fevereiro.

Artigo 113.º

Considerações gerais

1. O custo das funções e dos bens ou serviços corresponde aos custos financeiros e os custos diretos e indiretos relacionados com a produção, distribuição e administração geral.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

2. Os custos indiretos são imputados a uma função através de coeficientes aos quais corresponde uma percentagem do total dos respetivos custos diretos apurados para todas as funções.
3. Os custos indiretos são imputados a bens ou serviços através de coeficientes aos quais correspondem à percentagem do total dos respetivos custos diretos no total dos custos diretos da função em que se enquadram.

Artigo 114.º

Circuito dos documentos

1. A movimentação e registo dos materiais de stock são os definidos no artigo 81.º
2. Todas as faturas devem dar entrada no serviço responsável pela gestão documental e ser enviadas para o serviço responsável pela contabilidade.
3. Pelo serviço responsável pela contabilidade é colocado o carimbo “Destino de materiais/serviços que não entraram em armazém” nas faturas e enviado para o responsável pelo serviço requisitante, para confirmação da aquisição e o destino dos materiais/serviços.
4. No caso de materiais/serviços adquiridos através de concurso, e após verificação do disposto no número anterior, as faturas são devolvidas ao serviço responsável pelo desenvolvimento do procedimento concursal, com vista à confirmação de que o solicitado está de acordo com o contratado.
5. As faturas são devolvidas ao serviço responsável pela contabilidade, com vista ao registo na contabilidade patrimonial e, posteriormente, na contabilidade de custos.
6. Todos os documentos de registo de custos com mão de obra devem ser devidamente preenchidos pelos serviços executantes, com o número de horas, discriminadas por funcionário, distinguindo entre horas normais e horas extraordinárias e enviados para o serviço designado superiormente para o registo das mesmas.
7. Todos os documentos de registo de custos com máquinas e viaturas devem ter o mesmo tratamento do disposto no número anterior, sendo as máquinas ou viaturas discriminadas pela matrícula, ou, no caso de esta não existir, pela designação respetiva.
8. Todos os documentos de registo de mão de obra e máquina ou viatura devem ser enviados ao serviço responsável pelos registos informáticos após a conclusão da obra ou serviço.

Artigo 115.º

Apuramento de custos

1. Contribuem para o apuramento dos custos diretos de determinado bem ou serviço do Município os seguintes custos:
 - a) Custos de materiais: compreende o custo com a aquisição de matérias-primas, materiais diversos, produtos semiacabados, de stock ou de aquisição direta, adquiridos e consumidos com o objetivo de serem incorporados em determinado bem ou serviço;
 - b) Custos de mão de obra: custos com os colaboradores que participam diretamente na execução de um bem ou serviço;
 - c) Custos com máquinas e viaturas: custos com a utilização de máquinas e viaturas em determinada obra;
 - d) Outros custos: custos com os serviços externos contratados para a execução de uma obra ou prestação de um serviço.
2. Compete ao serviço designado superiormente para executar a contabilidade de custos:
 - a) Parametrizar e manter os centros de custos atualizados e de acordo com o definido superiormente;



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

- b) Efetuar todos os lançamentos informáticos dos custos referidos n.º 1 do presente artigo;
 - c) Reconciliar diariamente os custos apurados com os registados na contabilidade patrimonial;
 - d) Informar o serviço responsável pelo património acerca da existência de bens patrimoniais produzidos pela autarquia, com vista à realização, por este, de uma triagem e inventariação dos bens suscetíveis de tal procedimento.
3. O serviço responsável pela gestão de pessoal deve informar atempadamente sempre que se verifique alguma alteração no mapa de pessoal.
 4. Compete a cada um dos responsáveis dos diversos serviços cooperar e remeter ao serviço responsável pela contabilidade de custos toda a documentação necessária para o apuramento da mesma.
 5. É da competência da unidade orgânica responsável pela área financeira organizar e tratar toda a informação referente ao apuramento do custo mensal e anual segundo a sua natureza, estrutura orgânica e atividades, bem como de produzir informação em tempo útil que auxilie a gestão, de acordo com os mapas do POCAL.

Capítulo XI

Sistemas de informação

Artigo 116.º

Disposições gerais

1. Compete ao serviço responsável pela área da informática implementar, atualizar e manter os sistemas e tecnologias de informação, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acessos, propor e supervisionar os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos e apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição.
2. Compete ainda ao serviço responsável pela área da informática promover, orientar e coordenar o processo de informatização municipal de forma a assegurar coerência, fiabilidade e eficácia, proporcionando a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à atividade municipal.
3. Têm direito a aceder aos recursos informáticos municipais todos os colaboradores da autarquia, seja qual for o tipo de vínculo laboral, bem como outras pessoas com justificação apropriada e mediante autorização expressa do dirigente do serviço responsável pela ação a desenvolver.

Artigo 117.º

Aquisição de software e hardware

1. A aquisição de software e hardware é solicitada pelo superior hierárquico que identifica a necessidade ou pelo serviço competente na área da informática.
2. O serviço competente na área da informática define e propõe as características do equipamento a adquirir de acordo com o perfil do utilizador e informa o serviço requisitante que inicia o processo de aquisição.
3. O processo de aquisição deve respeitar o disposto no artigo 48.º e seguintes da presente norma.
4. A receção qualitativa e quantitativa dos bens informáticos é efetuada pelo serviço responsável pela informática.
5. Todo o hardware e software instalado nos serviços do Município, constitui um ativo deste e está adstrito ao serviço utilizador.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

CAPÍTULO XII

Operações de fim de exercício

Artigo 118º

Trabalhos de fim de exercício

1. Constituem trabalhos de fim de exercício os que a seguir se indicam:
 - a) Trabalhos preparatórios de apuramento regularização das contas;
 - b) Apuramento dos resultados orçamentais, económicos e financeiros;
 - c) Elaboração dos documentos de prestação de contas.
2. Considera -se fim de exercício o dia 31 de dezembro de cada ano.

Artigo 119º

Trabalhos preparatórios

1. Com o objetivo de determinar se os registos contabilísticos espelham, de forma verdadeira e apropriada, o valor dos bens, direitos e obrigações, propriedade da autarquia, o inventário geral compreende os seguintes inventários parciais
 - a) Inventário das existências;
 - b) Inventário do imobilizado;
 - c) Inventário das disponibilidades e das dívidas a receber e a pagar;
2. Na inventariação referida no número anterior, deve ter-se em conta os critérios de valorimetria e lançamento de regularização enunciados no POCAL.

Artigo 120º

Prestação de contas

A prestação de contas é matéria que deve respeitar o quadro normativo vigente.

Artigo 121º

Certificação Legal das Contas

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

Artigo 122.º

Consolidação de Contas

1. Nos termos do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais é obrigatório, a consolidação de contas, tendo que apresentar a consolidação do balanço e da demonstração de resultados com os respetivos anexos explicativos, incluindo, nomeadamente, os saldos e fluxos financeiros entre as entidades alvo de consolidação e o mapa de endividamento consolidado de médio e longo prazo.
2. As demonstrações financeiras consolidadas e individuais para efeitos de consolidação são elaboradas de acordo com os métodos e procedimentos estabelecidos nos normativos em vigor.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Capítulo XIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 123.º

Dúvidas e omissões

Em tudo o que for omissa na presente Norma, aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, sendo que quando se verificarem dúvidas na interpretação, compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação não prevista na Norma de Controlo Interno.

Artigo 124.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente norma é revogado o Regulamento do Sistema de Controlo Interno e Regulamento interno do Inventário e Cadastro, bem todas as disposições municipais que o contrariem no todo ou em partes.

Artigo 125.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor logo após a sua aprovação pela Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Índice

Preâmbulo	1
Capítulo I.....	2
Disposições gerais.....	2
Secção I.....	2
Objeto, âmbito de aplicação e acompanhamento	2
Artigo 1.º.....	2
Objeto	2
Artigo 2.º.....	3
Âmbito de aplicação	3
Artigo 3.º.....	3
Pressupostos da Norma de Controlo Interno.....	3
Artigo 4.º.....	3
Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação	3
Artigo 5.º.....	3
Definições	3
Secção II.....	4
Da prática dos atos	4
Artigo 6.º.....	4
Despachos e autorizações	4
Capítulo II.....	5
Princípios do sistema contabilístico	5
Secção I.....	5
Princípios orçamentais e contabilísticos	5
Artigo 7.º.....	5
Princípios orçamentais	5
Artigo 8.º.....	5
Princípios contabilísticos	5
Secção II	5
Regras previsionais	5
Artigo 9.º.....	5
Âmbito	5
Artigo 10.º.....	6
Impostos, taxas e tarifas.....	6
Artigo 11.º.....	6
Transferências correntes e de capital.....	6

Handwritten signatures and initials on the left margin.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Artigo 12.º.....	6
Empréstimos.....	6
Artigo 13.º.....	6
Pessoal.....	6
Procedimentos.....	6
Secção III.....	7
Critérios de valorimetria.....	7
Artigo 14.º.....	7
Objetivo e âmbito.....	7
Secção IV.....	7
Critérios e métodos específicos.....	7
Artigo 15.º.....	7
Provisões.....	7
Artigo 16.º.....	8
Procedimentos de controlo.....	8
Secção V.....	8
Documentos previsionais.....	8
Artigo 17.º.....	8
Documentos previsionais.....	8
Artigo 18.º.....	8
Grandes Opções do Plano.....	8
Artigo 19.º.....	8
Orçamento.....	8
Artigo 20.º.....	8
Organização e aprovação.....	8
Secção VI.....	9
Documentos de suporte contabilístico.....	9
Artigo 21.º.....	9
Documentos de suporte.....	9
Secção VII.....	10
Documentos de prestação de contas.....	10
Artigo 22.º.....	10
Organização e aprovação.....	10
Capítulo III.....	10
Receita.....	10
Secção I.....	10



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Disposições gerais.....	10
Artigo 23.º.....	11
Objetivo e âmbito	11
Artigo 24.º.....	11
Fases de execução da receita	11
Artigo 25.º.....	11
Abertura do orçamento da receita.....	11
Artigo 26.º.....	11
Regras gerais de liquidação e cobrança.....	11
Secção II.....	12
Receita eventual	12
Artigo 27.º.....	12
Âmbito	12
Artigo 28.º.....	12
Emissão das guias de recebimento.....	12
Artigo 29.º.....	12
Cobrança da receita	12
Artigo 30.º.....	12
Procedimentos de controlo	12
Secção III.....	13
Receita virtual.....	13
Artigo 31.º.....	13
Âmbito	13
Artigo 32.º.....	13
Guia de débito	13
Artigo 33.º.....	13
Procedimentos de controlo	13
Secção IV.....	13
Processo de execução fiscal	13
Artigo 34.º.....	13
Instauração do processo.....	13
Artigo 35.º.....	14
Citação	14
Artigo 36.º.....	14
Cobrança dentro do prazo.....	14
Artigo 37.º.....	14

Handwritten signatures and initials in the left margin.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Cobrança fora do prazo	14
Artigo 38.º	14
Procedimentos de controlo	14
Artigo 39.º	15
Anulação da receita virtual	15
Secção V	15
Disposições específicas	15
Artigo 40.º	15
Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos	15
Artigo 41.º	16
Receita decorrente de contratação de empréstimos	16
Artigo 42.º	16
Donativos	16
Artigo 43.º	16
Pagamento em prestações	16
Capítulo IV	16
Despesa	16
Secção I	16
Disposições gerais	16
Artigo 44.º	16
Objetivo e âmbito	16
Artigo 45.º	17
Princípios e regras	17
Artigo 46.º	17
Fases da execução da despesa	17
Secção II	17
Procedimentos da despesa	17
Artigo 47.º	17
Abertura do orçamento da despesa	17
Artigo 48.º	18
Cabimento	18
Artigo 49.º	18
Compromisso	18
Artigo 50.º	19
Processamento	19
Artigo 51.º	19



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Liquidação.....	19
Artigo 52.º.....	19
Pagamento.....	19
Secção III.....	19
Apoios e subsídios	19
Artigo 53.º.....	20
Objetivo	20
Artigo 54.º.....	20
Âmbito de aplicação	20
Artigo 55.º.....	20
Modalidades de apoio	20
Artigo 56.º.....	20
Procedimento contabilístico.....	20
Artigo 57.º.....	20
Acompanhamento e avaliação	20
Artigo 58.º.....	21
Divulgação	21
Capítulo V	21
Disponibilidades	21
Artigo 59.º.....	21
Objetivo	21
Artigo 60.º.....	21
Âmbito de aplicação	21
Artigo 61.º.....	21
Critérios de valorimetria.....	21
Artigo 62.º.....	21
Fundo fixo de caixa	21
Artigo 63.º.....	22
Meios de pagamentos	22
Artigo 64.º.....	22
Fecho de caixa	22
Artigo 65.º.....	22
Entrega dos montantes cobrados fora da tesouraria.....	22
Artigo 66.º.....	22
Abertura e movimento das contas bancárias.....	22
Artigo 67.º.....	22

[Handwritten signatures and initials in the left margin]



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Cheques	22
Artigo 68.º	23
Reconciliações bancárias	23
Artigo 69.º	23
Responsabilidade do pessoal afeto à tesouraria	23
Capítulo VI	23
Contas de e a terceiros	23
Artigo 70.º	23
Objetivo	23
Artigo 71.º	24
Critérios de valorimetria	24
Artigo 72.º	24
Procedimentos de controlo	24
Artigo 73.º	25
Acordos de regularização da dívida	25
Artigo 74.º	25
Faturação a terceiros	25
Artigo 75.º	26
Responsabilidade	26
Capítulo VII	26
Existências	26
Artigo 76.º	26
Objetivo	26
Artigo 77.º	26
Definição	26
Artigo 78.º	26
Critérios de valorimetria	26
Artigo 79.º	26
Gestão de stocks	26
Artigo 80.º	27
Fichas de existências	27
Artigo 81.º	27
Movimentação de existências	27
Artigo 82.º	27
Inventariação de existências	27
Artigo 83.º	28



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Regularizações e responsabilidades	28
Capítulo VIII	28
Imobilizado	28
Artigo 84.º.....	28
Objetivo	28
Artigo 85.º.....	28
Âmbito da aplicação	28
Secção I.....	29
Processo de inventário e cadastro	29
Artigo 86.º.....	29
Fases de inventário.....	29
Artigo 87.º.....	29
Identificação do imobilizado.....	29
Artigo 88.º.....	30
Regras gerais de inventariação.....	30
Secção II.....	30
Suportes Documentais	30
Artigo 89.º.....	30
Fichas de inventário.....	30
Artigo 90.º.....	31
Mapas de inventário.....	31
Artigo 91.º.....	31
Outros documentos.....	31
Secção III.....	31
Valorimetria, amortizações, grandes reparações e desvalorizações	31
Artigo 92.º.....	31
Critérios de valorimetria.....	31
Artigo 93.º.....	31
Amortizações e reintegrações	31
Artigo 94.º.....	32
Grandes reparações e conservações	32
Artigo 95.º.....	32
Reavaliações	32
Secção IV.....	32
Alienação, abate, cessão e transferência	32
Artigo 96.º.....	32

Handwritten signatures and initials on the left margin.



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Alienação	32
Artigo 97.º	32
Abate	32
Artigo 98.º	33
Cessão	33
Artigo 99.º	33
Afetação e transferência	33
Secção V	33
Furtos, roubos, incêndios e extravios	33
Artigo 100.º	33
Furtos, roubos e incêndios	33
Artigo 101.º	34
Extravios	34
Secção VI	34
Seguros	34
Artigo 102.º	34
Seguros	34
Secção VII	34
Gestão do parque automóvel	34
Artigo 103.º	34
Âmbito de aplicação	34
Capítulo IX	34
Recursos humanos	34
Artigo 104.º	34
Objetivo	34
Artigo 105.º	35
Âmbito da aplicação	35
Artigo 106.º	35
Considerações gerais	35
Artigo 107.º	35
Processo individual	35
Artigo 108.º	35
Recrutamento e seleção de pessoal	35
Artigo 109.º	36
Trabalho Suplementar	36
Artigo 110.º	36



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Ajudas de Custo	36
Artigo 111.º.....	37
Processamento de vencimentos.....	37
Capítulo X.....	37
Contabilidade de custos	37
Artigo 112.º.....	37
Objetivo	37
Artigo 113.º.....	37
Considerações gerais	37
Artigo 114.º.....	38
Circuito dos documentos.....	38
Artigo 115.º.....	38
Apuramento de custos	38
Capítulo XI.....	39
Sistemas de informação	39
Artigo 116.º.....	39
Disposições gerais.....	39
Artigo 117.º.....	39
Aquisição de software e hardware	39
CAPÍTULO XII.....	40
Operações de fim de exercício	40
Artigo 118.º.....	40
Trabalhos de fim de exercício.....	40
Artigo 119.º.....	40
Trabalhos preparatórios.....	40
Artigo 120.º.....	40
Prestação de contas.....	40
Artigo 121.º.....	40
Certificação Legal das Contas	40
Artigo 122.º.....	40
Consolidação de Contas.....	40
Capítulo XIII.....	41
Disposições finais e transitórias	41
Artigo 123.º.....	41
Dúvidas e omissões.....	41
Artigo 124.º.....	41



CÂMARA MUNICIPAL

PAMPILHOSA DA SERRA

Norma revogatória	41
Artigo 125.º	41
Entrada em vigor	41

Aprovado em Reunião Extraordinária da Câmara Municipal em 10/03/2016

O Presidente da Câmara Municipal

Os Vereadores