



# **Norma de Controlo Interno**

**Município de Alpiarça**

## ÍNDICE

### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **CAPÍTULO II – DIPONIBILIDADES**

**Secção I – Disposições gerais**

**Secção II – Postos de cobrança**

**Secção III – Endividamento**

**Secção IV – Investimentos financeiros temporários**

### **CAPÍTULO III – FUNDOS DE MANEIO**

### **CAPÍTULO IV – RECEITA**

### **CAPÍTULO V – DESPESA**

**Secção I – Processo de compras e processo da receção**

**Secção II – Tramitação dos documentos de despesa**

**Secção III – Pagamentos**

**Secção IV – Reconciliações de contas correntes**

### **CAPÍTULO VI – EXISTÊNCIAS**

### **CAPÍTULO VII – IMOBILIZADO**

**Secção I – Disposições gerais**

**Secção II – Processo de inventário e cadastro**

**Secção III – Suportes documentais**

**Secção IV – Valorimetria, amortizações, grandes reparações e desvalorizações**

**Secção V – Competências**

**Secção VI – Alienação, abate, cessão e transferência**

**Secção VII – Furtos, roubos, incêndios e extravios**

**Secção VIII – Outras disposições**

### **CAPÍTULO VIII – SEGUROS E RECURSOS HUMANOS**

**Secção I – Seguros**

**Secção II – Recursos Humanos**

### **CAPÍTULO IX – APOIOS E SUBSÍDIOS**

### **CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

## NOTA JUSTIFICATIVA

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-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, Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, conjugado com a alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, estipula, no ponto 2.9, que as Autarquias Locais deverão elaborar e aprovar o sistema de controlo interno a adotar pelas mesmas, o qual deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuem para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos no ponto 2.9.2 do POCAL.

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

- a) Segregação de funções;
- b) Controlo das operações;
- c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) Registo metódico dos factos.

No ano de 2015, tornou-se necessário rever o documento elaborado em 2001, por forma enquadrá-lo na legislação em vigor e de forma a redefinir competências e responsabilidades que acompanharam a dinâmica evolutiva natural da estrutura do Município, tendo sido aprovado na reunião da Câmara do dia 20 de novembro do ano dois mil e quinze uma nova “Norma de Controlo Interno”, com todos os elementos necessários ao sistema de controlo interno na Câmara Municipal de Alpiarça, englobando os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos diversos serviços.

Sucedem que, na reunião da Câmara Municipal do dia 25 de junho de 2018 e da Assembleia Municipal do dia 29 de junho do ano 2018, foi aprovada uma alteração ao “Regulamento interno de Organização dos Serviços” que implicou uma revisão da estrutura orgânica Município, pelo que se torna necessário proceder a uma revisão da Norma de Controlo Interno (NCI) aprovada no sentido de a adequar à nova estrutura orgânica, aproveitando-se para rever algumas normas consideradas desadequadas ou a necessitar de concretização.

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º**

**Legislação habilitante**

Constitui legislação habilitante da presente Norma o artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-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, Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, conjugado com a alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

**Artigo 2.º**

**Objeto**

1 – A presente Norma visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial de forma ordenada e eficiente incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de ilegalidades, de fraudes e erros, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fidedigna.

2 – Em conformidade com o POCAL, os métodos e procedimentos visam os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos a assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no ambiente dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

### **Artigo 3.º**

#### **Âmbito de aplicação e competências**

- 1 – A Norma de Controlo Interno (NCI) é aplicável a todos os serviços municipais e é gerida e coordenada pelo órgão executivo, que a aprova e mantém em funcionamento.
- 2 – Compete à Unidade Orgânica Financeira o acompanhamento da implementação e execução da NCI devendo, igualmente, promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas e serviços tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da mesma à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função do controlo interno.
- 3 – Compete aos responsáveis de serviços, coordenadores e dirigentes dentro das respetivas unidades orgânicas, zelar pela implementação e cumprimento das normas constantes na NCI e dos preceitos legais em vigor.

### **Artigo 4.º**

#### **Normas gerais**

- 1 – Toda a informação financeira a preparar pela Unidade Orgânica Financeira ou a esta destinada, deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no POCAL, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, nomeadamente a Lei das Finanças Locais - LFL, aprovada pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, o Código dos Contratos Públicos – CCP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso – LCPA, aprovada pela Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro.
- 2 – Toda a informação financeira acima referida deverá ter em conta as regras de competência estabelecidas no “Regulamento Interno de Organização dos Serviços” do Município de Alpiarça.
- 3 – A sua utilidade deve ser igualmente determinada pelas características de relevância, fiabilidade e comparabilidade no contexto expresso no POCAL.
- 4 – No desempenho das suas competências, os dirigentes e chefias dos serviços com relevância para a área financeira deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, nomeadamente, para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo/benefício, devendo por outro lado incentivar e aplicar o princípio da rotação de trabalhadores.

**CAPÍTULO II**  
**DISPONIBILIDADES**  
**SECÇÃO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 5.º**

**Numerário em caixa**

- 1 – A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da Câmara Municipal de Alpiarça, ou seja, não deve ultrapassar o limite de € 500,00 (quinhentos euros).
- 2 – Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido no número supra, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte ou, atentas as condições de segurança, por meio de depósito em cofre noturno.
- 3 – Compete à Unidade Orgânica Financeira assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no número anterior.

**Artigo 6.º**

**Valores em caixa**

- 1 – Em caixa na Subunidade Orgânica de Tesouraria podem existir os seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:
  - a) Notas de banco;
  - b) Moedas metálicas;
  - c) Cheques;
  - d) Vales postais.
- 2 - É expressamente proibida a existência em caixa na Subunidade Orgânica de Tesouraria, de:
  - a) Cheques pré-datados;
  - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
  - c) Vales à caixa.

**Artigo 7.º**

**Abertura e movimento das contas bancárias**

- 1 – Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município de Alpiarça.
- 2 – As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas, simultaneamente com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente ou de um Vereador com competência delegada para o efeito e outra do Tesoureiro Municipal ou do seu substituto legal.

## **Artigo 8.º**

### **Emissão e guarda de cheques**

- 1 – Os cheques são emitidos pelo Tesoureiro ou seu substituto legal.
- 2 – Os cheques não preenchidos ficam à guarda do Tesoureiro ou seu substituto legal.
- 3 – Os cheques por emitir não podem conter nenhuma assinatura indispensável à respetiva movimentação.
- 4 – Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda do responsável pela Tesouraria inutilizando-se as assinaturas e arquivando-se sequencialmente por data de emissão e por banco.
- 5 – Findo o período de validade dos cheques em trânsito, ou seja, seis meses contados a partir do 8.º dia da data de emissão, deverá proceder-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária e aos adequados registos contabilísticos de regularização.
- 6 – É proibida a emissão de cheques em branco e/ou ao portador.
- 7 – Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao seu valor e ao beneficiário.

## **Artigo 9.º**

### **Cartões de débito**

- 1 – A adoção de cartões de débito como meio de pagamento deve ser aprovada pela Câmara Municipal, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.
- 2 – As despesas pagas com cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no POCAL, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

## **Artigo 10.º**

### **Reconciliações bancárias**

- 1 – As reconciliações bancárias serão efetuadas até final do mês seguinte àquele a que diz respeito, por um trabalhador, pertencente à Unidade Orgânica Financeira, designado para o efeito pelo(a) dirigente desta Unidade Orgânica e diverso do Tesoureiro Municipal ou o seu substituto legal e não tenha acesso às contas correntes com instituições de crédito.
- 2 – Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do(a) dirigente da Unidade Orgânica Financeira, exarado na informação do trabalhador referido no número anterior.

3 – Após cada reconciliação bancária, o Tesoureiro analisa o período de validade dos cheques em trânsito, propondo o respetivo cancelamento junto da instituição bancária nos casos que o justifiquem, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização, encaminhando-os para o trabalhador com competência para proceder ao respetivo cancelamento.

4 – Concluídas mensalmente as reconciliações bancárias são visadas pelo(a) dirigente da Unidade Orgânica Financeira, digitalizadas no Sistema de Gestão Documental e nos suportes de papel enquanto existirem, arquivadas numa pasta por cada ano contabilístico.

### **Artigo 11.º**

#### **Responsabilidade do Tesoureiro**

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

2 – O estado de responsabilidade é verificado, na presença do Tesoureiro ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade a realizar por um trabalhador a designar pelo(a) dirigente da Unidade Orgânica Financeira, sendo indicado nas situações seguintes:

- a) Trimestralmente aleatoriamente e sem aviso prévio;
- 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) Quando for substituído o Tesoureiro.

3 – Deverão ser lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e obrigatoriamente pelo Presidente do Órgão Executivo, pelo(a) dirigente da Unidade Orgânica Financeira e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior e ainda pelo Tesoureiro cessante no caso referido na alínea d) do mesmo número.

### **Artigo 12.º**

#### **Dependência do Tesoureiro**

1 – O Tesoureiro Municipal responde diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

2 – Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao dirigente Unidade Orgânica Financeira.

3 – A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro, se este for estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se no desempenho das



suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa ou dolo.

4 – Para além do Tesoureiro Municipal, as chaves e o código do cofre devem estar na posse do trabalhador a designar pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, para ser o seu substituto legal.

### **Artigo 13.º**

#### **Ações inspetivas**

Sempre que no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente do Órgão Executivo, mediante requisição do inspetor, do inquiridor ou do auditor no caso do Tribunal de Contas, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos que necessite e que o habilitem ao exercício das suas funções.

## **SECÇÃO II**

### **POSTOS DE COBRANÇA**

#### **Artigo 14.º**

##### **Postos de cobrança**

1 – Existirão postos de cobrança nos locais em que se considere justificável devendo, no entanto, ser regidos pelas disposições constantes na presente Norma.

2 – Qualquer serviço que proceda à cobrança de receitas deve constituir-se como posto de cobrança mediante aprovação prévia do Executivo.

#### **Artigo 15.º**

##### **Cobrança de receita**

1 – A cobrança de receitas por entidade diversa da Unidade Orgânica Financeira é efetuada através de emissão de documento de receita - guia de recebimento ou fatura-recibo - com numeração sequencial que indique o serviço de cobrança, na aplicação informática (Sistema de taxas e licenças/Sistema de gestão de faturação) e deverá ser entregue diariamente ao Tesoureiro Municipal.

2 – A guia de recebimento ou fatura-recibo mencionada no n.º 1 do presente artigo deve ser impressa em duplicado. O original no qual será aposto um carimbo com a indicação de “Pago”, é entregue devidamente assinado aos utentes, pelo trabalhador que procede à cobrança.

## **Artigo 16.º**

### **Entrega**

1 – Quando a cobrança se efetue por trabalhadores estranhos à Tesouraria e em local distinto desta e seja impossível proceder à sua entrega diária na Tesouraria, deverão os valores cobrados ser depositados diariamente num cofre fornecido para o efeito pela Unidade Orgânica Financeira.

2 – Os valores mencionados no n.º 1 devem ser acompanhados dos respetivos duplicados das guias de recebimento ou faturas-recibo cobradas.

3 – O Tesoureiro Municipal procede à conferência dos montantes entregues com os duplicados e coloca as datas de recebimento, fazendo o registo na aplicação informática da Gestão de Tesouraria.

4 – Em casos devidamente fundamentados, o Presidente poderá autorizar que a entrega de receita não seja feita diariamente fixando a periodicidade da entrega, sob proposta da Unidade Orgânica Financeira.

## **Artigo 17.º**

### **Responsabilidades**

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

## **SECÇÃO III**

### **ENDIVIDAMENTO**

## **Artigo 18.º**

### **Controlo da capacidade de endividamento**

1 – Para efeitos de controlo do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas de que o Município é titular.

2 – No sentido de acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município de Alpiarça, deve o Dirigente da Unidade Orgânica Financeira, efetuar uma informação, com carácter mensal, onde seja dada ênfase ao endividamento nos termos definidos na Lei das Finanças Locais e outra legislação que o obrigue, com particular atenção aos limites fixados por lei.

**SECÇÃO IV**  
**INVESTIMENTOS FINANCEIROS TEMPORÁRIOS**

**Artigo 19.º**

**Definição**

- 1 – Um investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos municipais.
- 2 – Um investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável e que normalmente não tem duração superior a 1 ano.

**Artigo 20.º**

**Natureza do risco**

Não é permitido efetuar investimentos financeiros de risco, devendo tal constar das propostas das instituições consultadas.

**Artigo 21.º**

**Realização**

- 1 – Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais, deve o Município, através da Unidade Orgânica Financeira, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
- 2 – Em caso de renovação poderá ser consultada apenas a entidade junto da qual se encontra feita a operação.
- 3 – É responsável pelo processo negocial o Presidente da Câmara Municipal ou quem este indique.

**CAPÍTULO III**

**FUNDOS DE MANEIO**

**Artigo 22.º**

**Constituição de Fundos de Maneio**

- 1 – Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de Fundos de Maneio, correspondendo a cada um uma parcela orçamental, sendo que os mesmos representam pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores para se fazer face ao pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.
- 2 – Os Fundos de Maneio são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.
- 3 – A constituição de Fundos de Maneio será objeto de deliberação camarária, sob proposta do Presidente da Câmara e deverá conter, de forma explícita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas da sua atribuição, nome

e categoria do titular, bem como o seu valor máximo disponível por mês e as rubricas orçamentais autorizadas para suportar as respetivas despesas.

4 – A Unidade Orgânica Financeira deverá elaborar uma proposta de cabimento para cada fundo de maneiio com o valor anual (12 vezes o referido no número anterior).

5 – Após o cabimento efetuado de acordo com no número anterior, cada fundo de maneiio deve ser objeto de compromisso pelo seu valor integral e emitido em nome do Município.

### **Artigo 23.º**

#### **Utilização de Fundos de Maneio**

1 – Não devem ser utilizados para despesas superiores a € 500,00 (quinhentos euros), a não ser em casos excepcionais, devidamente justificados pelo titular e autorizados pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.

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

3 – Nos casos em que se torne manifestamente indispensável adquirir através de Fundo de Maneio um bem suscetível de inventariação, tal não só terá que ser devidamente justificado, como expressamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.

4 – As despesas a serem efetuadas através de Fundos de Maneio devem enquadrar-se sempre nas rubricas orçamentais previamente autorizadas, nos termos do n.º 3 do artigo 22.º.

5 – As despesas a serem efetuadas através dos Fundos de Maneio deverão ser discriminadas, mensalmente usando um formulário próprio fornecido pela Unidade Orgânica Financeira.

6 – Cada formulário deverá ser respeitante a cada titular do Fundo.

7 - Por cada titular e por cada mês, os formulários deverão ser discriminados por rubricas orçamentais.

8 – Cada formulário deverá ter uma numeração sequencial, por rubrica e por mês.

9 – Em caso de incumprimento do estabelecido nos números anteriores fica o titular do Fundo de Maneio responsável por suportar a despesa.

### **Artigo 24.º**

#### **Reconstituição e reposição de Fundos de Maneio**

1 – Cada Fundo de Maneio é mensalmente reconstituído, mediante a entrega na Subunidade Orgânica de Contabilidade, de impresso próprio, ao qual se anexam os documentos justificativos das despesas.

2 – Os impressos de cada Fundo de Maneio deverão ser numerados, sequencialmente por cada titular que após os assinar, os submeterá a visto do Eleito com competências delegadas na respetiva área de responsabilidade.

3 – Apenas serão considerados documentos de despesa válidos para efeitos de reconstituição dos Fundos de Maneio, os que contenham, nos termos do Código do Imposto Sobre o Valor Acrescentado (CIVA), os seguintes elementos:

- a) Nomes, firmas ou denominações sociais, sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respetivos números de identificação fiscal;
- b) Descrição da aquisição, valor respetivo e informação clara acerca do Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA) e da respetiva taxa;
- c) Referência de que se trata de "recibo", "fatura-recibo" ou "venda a dinheiro";
- d) Denominação do destinatário ou adquirente: Município de Alpiarça e NIPC, com exceção dos recibos de portagens ou outros com características semelhantes;
- e) Número de ordem de acordo com o mencionado no impresso;
- f) Resumo da justificação da despesa, com assinatura bem identificada.

4 – O compromisso existente para cada fundo de maneio, assumido nos termos do n.º 5 do artigo 30.º, deve ser estornado no valor correspondente a 1/12 do valor integral e imediatamente emitido o(s) compromisso(s) análogo(s) ao(s) valor(es) constante(s) nos documentos de despesa validados nos termos do número anterior.

5 – Os documentos justificativos da despesa devem ser entregues, para efeitos de reposição final, até ao dia 20 de dezembro e o remanescente da verba atribuída será entregue para efeitos de saldo final, impreterivelmente até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro.

6 – A Subunidade Orgânica de Contabilidade deverá estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado.

7 - Cada titular do Fundo de Maneio elaborará trimestralmente relação dos gastos efetuados.

## **CAPÍTULO IV**

### **RECEITA**

#### **Artigo 25.º**

#### **Elegibilidade**

1 – A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, isto é, se estiver corretamente inscrita na apropriada rubrica orçamental.

2 – Compete aos serviços emissores da receita a verificação “a priori” da legalidade da receita e da sua adequada inscrição orçamental.

## **Artigo 26.º**

### **Receitas provenientes de candidaturas**

- 1 - Compete ao Serviço que promoveu a candidatura articular o acompanhamento de execução financeira com a Subunidade Orgânica de Contabilidade.
- 2- Após homologação da candidatura deverá o respetivo serviço informar a Subunidade Orgânica de Contabilidade para efeitos de contabilização.
- 3- A emissão de guia de recebimento da comparticipação proveniente de candidaturas, deve ser efetuada pela Subunidade Orgânica de Contabilidade após informação ou confirmação do Serviço que promoveu a candidatura e mediante comunicação da entidade financiadora.

## **Artigo 27.º**

### **Receitas provenientes de taxas e preços**

As Taxas e Preços a praticar pela Câmara Municipal de Alpiarça, devem constar de regulamentação própria e previamente aprovada nos termos da lei em vigor e terem por base uma fundamentação económica e financeira.

## **Artigo 28.º**

### **Cobrança de receitas**

- 1 – Compete à Subunidade Orgânica de Tesouraria proceder à cobrança das receitas municipais, mediante guias de recebimento ou faturas-recibo a emitir pelos diversos serviços emissores de receita.
- 2 – As guias de recebimento ou faturas-recibo podem ser pagas em numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
- 3 – Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos valores recebidos com o somatório das guias de recebimento ou faturas-recibo cobradas, extraindo da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria e devidamente assinados remete-los para a Subunidade Orgânica de Contabilidade.
- 4 – Os valores diariamente recebidos na Subunidade Orgânica de Tesouraria, deverão ter o tratamento estipulado no artigo n.º 6.
- 5 – No caso em que sejam recebidos valores pelo correio, o Serviço de Expediente fotocopia imediatamente os documentos e valores, cruza de imediato, caso não o sejam assim rececionados, os cheques, remetendo-os para o Serviço de Taxas e Licenças.
- 6 – A fotocópia dos valores mencionada no número anterior deverá ser enviada para o dirigente da Unidade Orgânica Financeira de forma a proceder à verificação posterior do integral depósito dos valores em causa.

7 – O Serviço de Taxas e Licenças, após a receção dos documentos dos valores em causa, emite a respetiva guia de recebimento ou fatura-recibo e remete os documentos para a Subunidade Orgânica de Tesouraria para efeitos de arrecadação da receita.

8 – A Subunidade Orgânica de Tesouraria, após efetuar a operação acima mencionada, remete o original da guia de recebimento ou fatura-recibo para o contribuinte, envia o duplicado para a Subunidade Orgânica de Contabilidade para conferência e envia o triplicado para o serviço originador da receita em causa, para efeitos de arquivo no respetivo processo.

9 – A aceitação do cheque como meio de pagamento depende dos seguintes requisitos:

a) O montante nele inscrito não pode diferir do montante correspondente à guia de recebimento ou fatura-recibo;

b) A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega ou de um dos dois dias anteriores;

c) Deve ser emitido à ordem do Município de Alpiarça e cruzado;

d) Deve ser aposto no verso o número da guia de recebimento ou fatura-recibo que lhe corresponde.

10 – Caso se verifique a devolução de cheques de utentes pelas instituições bancárias por falta de provisão, o Tesoureiro deve informar o facto ao(a) dirigente da Unidade Orgânica Financeira e dar conhecimento por correio eletrónico ao responsável do serviço emissor, contactar o contribuinte e sendo caso disso, tomar as iniciativas adequadas prevista no regime jurídico dos cheques.

11 – Caso a situação não seja regularizada de imediato, o Tesoureiro deverá elaborar informação de forma a ser extraída certidão de dívida.

12 – O Tesoureiro deve tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

## **Artigo 29.º**

### **Virtualização da receita**

1 – Compete à Câmara Municipal definir e aprovar a relação das receitas que devem ser objeto de cobrança virtual, a qual é apresentada sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, mediante informação do(a) dirigente da Unidade Orgânica Financeira.

2 – As receitas são cobradas virtualmente se os respetivos documentos de cobrança forem debitados ao Tesoureiro, na sequência de deliberação Camarária, conforme o disposto no número anterior.

## **Artigo 30.º**

### **Cobrança coerciva**

A receita é cobrada coercivamente nos termos do disposto na Lei Geral Tributária e nas circunstâncias do disposto no Código do Processo e do Procedimento Tributário.

## **Artigo 31.º**

### **Anulação, restituição e estorno de receita**

1 – As Guias de recebimento podem ser anuladas, as faturas-recibo podem ser retificadas através de notas de crédito, ou podem ainda existir estornos à receita, com devida fundamentação.

2 – A anulação da receita é autorizada pelo órgão competente, conforme os casos, mediante informação detalhada pelo serviço emissor da mesma.

3 – A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente, competindo ao serviço emissor da receita fundamentar os motivos solicitando autorização ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada, sendo remetido posteriormente à Subunidade Orgânica da Contabilidade para a elaboração da respetiva ordem de pagamento.

4 – O estorno de receita, o qual permite a regularização de uma situação de receita cobrada com erro de classificação económica, patrimonial, ou de valor, é da responsabilidade da Subunidade Orgânica de Tesouraria, sendo conferido na Subunidade Orgânica de Contabilidade.

5 - Atendendo ao princípio da segregação de funções, os serviços emissores não devem anular ou retificar as guias de recebimento ou faturas-recibo, cabendo esta função à Subunidade Orgânica de Contabilidade mediante informação dos respetivos serviços.

## **CAPÍTULO V**

### **DESPESA**

#### **SECÇÃO I**

### **PROCESSO DE COMPRAS E PROCESSO DA RECEÇÃO**

## **Artigo 32.º**

### **Forma das aquisições**

As aquisições são, regra geral, asseguradas sob o ponto de vista processual pela Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Contratação Pública com base em requisição externa, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cabimento e assunção de compromissos, de concursos e de contratos.



## **Artigo 33.º**

### **Pedido de bens armazenáveis**

1 – Sempre que identificada a necessidade de bens habitualmente existentes em stock por parte de determinado serviço ou setor, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito uma requisição interna ou informação e a mesma ser autorizada pelo responsável pelo Pelouro Financeiro.

2 – A requisição deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da Unidade Orgânica correspondente ao serviço ou sector, a designação, quantidade e unidade de medida do bem e quando aplicável e possível, as características químicas ou biológicas do mesmo.

3 – Compete à Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública da Unidade Orgânica Financeira – Serviço de Aprovisionamento a criação e parametrização do código dos artigos.

4 – Mediante a receção dos pedidos, o responsável pelo respetivo armazém promove a satisfação do pedido entregando os bens requisitados, contra documento de saída de armazém devidamente assinado pelo funcionário do armazém e pelo funcionário que levanta o material.

5 – No caso da inexistência dos bens em armazém, ou quantidade insuficiente dos mesmos para a satisfação do pedido dos serviços requisitantes, proceder-se-á de uma das seguintes formas:

a) Artigos em armazém stock: o responsável do armazém fará chegar à Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Contratação Pública um pedido autorizado, onde conste o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de stock e satisfação dos pedidos pendentes;

b) Artigos que apesar de armazenáveis, não fizeram parte da lista de artigos em stock, caberá ao serviço requisitante diligenciar no sentido da obtenção de autorização de realização da despesa pelo Presidente da Câmara Municipal ou por Vereador com competência delegada para tal.

## **Artigo 34.º**

### **Pedido de serviços ou bens não armazenáveis**

1 – Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens não armazenáveis ou à prestação de serviços que não podem ser satisfeitos pelos diversos serviços municipais, deverá o serviço requisitante proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito um pedido de autorização de despesa, devidamente confirmada pelo respetivo responsável.

2 – O pedido deverá possuir impreterivelmente despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição desses mesmos bens ou serviços por parte de quem possua competência para autorização da despesa.

3 – O pedido deverá conter ainda os seguintes elementos:

- a) Fundamentação da necessidade de realização da despesa;
- b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
- c) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
- d) Nas empreitadas todo o processo é da responsabilidade dos serviços técnicos;
- e) Em caso de necessidade de elaboração de um caderno de encargos, o mesmo deve acompanhar a respetiva informação;
- f) Sugestão dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;

4 – Após a receção do pedido, a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Contratação Pública verifica a sua conformidade, nomeadamente no que diz respeito aos pontos mencionados no número anterior, solicitando esclarecimentos ao serviço requisitante, em caso de dúvidas ou falta de elementos.

### **Artigo 35.º**

#### **Processo de aquisição**

1 – Cabe à Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Contratação Pública, identificar qual o procedimento adequado a adotar de acordo com a legislação em vigor e providenciar o seu cabimento junto da Subunidade Orgânica de Contabilidade.

2 – Se não for possível efetuar o cabimento, a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Contratação Pública informará o serviço requisitante desse facto, ficando o processo de aquisição a aguardar modificação aos documentos previsionais.

3 – Após a confirmação da cabimentação, deverá a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Contratação Pública encaminhar o processo para autorização da despesa de acordo com os respetivos limites de competência, após a qual deverá organizar e acompanhar o procedimento concursal.

4 – Após a autorização da despesa a Subunidade Orgânica de Contabilidade deve conferir a existência de fundos disponíveis que permitam a assunção do compromisso em causa.

5 – Após a verificação efetuada no número anterior, será emitida uma requisição externa a qual deve especificar, obrigatoriamente, o número do compromisso, as

quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir e o local de entrega, sendo que o original é assinado pelo(a) responsável pela Subunidade Orgânica de Contabilidade, pelo(a) dirigente da Unidade Orgânica Financeira e pelo Vereador com o Pelouro das Finanças e remetido ao fornecedor, pela Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Contratação Pública.

6 – Pelo menos no final do ano, a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Contratação Pública em conjunto com a Subunidade Orgânica de Contabilidade, devem efetuar um controlo das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante, de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.

7 – Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.

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

9 – O procedimento de todo o processo de aquisição, encontra-se devidamente arquivado na Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Contratação Pública.

### **Artigo 36.º**

#### **Controlo da receção**

1 – Toda a entrega ou receção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa, fatura ou documento equivalente sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.

2 – A entrega de bens é efetuada preferencialmente no Armazém ou na Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública, sendo que por questões de logística ou operacionalidade dos bens, pode a entrega ser efetuada noutra serviço.

3 – O trabalhador deverá, aquando da sua receção, proceder à conferência física quantitativa e qualitativa, sempre que possível, confrontando para o efeito a guia de remessa, fatura ou documento equivalente e no documento que serviu de suporte à receção dos bens, deverá o trabalhador que recebeu os artigos proceder a inscrição ou colocação de carimbo de Conferido ou Recebido, bem como colocar a respetiva data de receção, cargo e identificação legíveis e assinar.

4 – Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado (quer em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade superior ao requisitado) o serviço não procederá à receção do mesmo.

5 – Nos casos em que apenas é detetada a não conformidade do fornecimento “a posteriori” da receção do mesmo deverá o serviço requisitante informar a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Contratação Pública, para que esta tome diligências no sentido de regularizar a situação.

6 – O serviço após a receção dos bens, deverá efetuar o envio para a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Contratação Pública, do original da guia de remessa ou cópia do documento que serviu de suporte para a receção dos bens.

7 – A Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Contratação Pública deve manter o devido controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas, em articulação com os serviços requisitantes.

8 – No caso de bens armazenáveis estes apenas ficarão disponíveis para a saída de armazém após os devidos registos informáticos pela Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública - Serviço de Aprovisionamento.

## **SECÇÃO II**

### **TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA**

#### **Artigo 37.º**

##### **Conferência de faturas**

1 – As faturas, notas de débito, notas de crédito, vendas a dinheiro ou recibos, quer entregues em mão quer recebidos por correio, deverão ser registadas no Serviço de Expediente e encaminhados de imediato para a Unidade Orgânica Financeira.

2 – No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deverá o trabalhador que procedeu à receção da mesma proceder de acordo com o artigo 36º, remetendo-a de seguida para o Serviço de Expediente que procederá de acordo com o número anterior.

3 – A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número de requisição externa – e conseqüente número de compromisso – ou documento que serviu de suporte à adjudicação.

4 – A Unidade Orgânica Financeira envia à Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública as faturas, faturas-recibo, notas débito e crédito, enquanto os recibos devem ser enviados à Subunidade Orgânica de Contabilidade.

5 – Deve a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Contratação Pública confrontar os documentos de despesa com a requisição externa e de seguida solicitar aos serviços requisitantes que confirmem os

documentos de despesa, remetendo-os depois para a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Aprovisionamento que os lança, separando os que são de Imobilizado dos de Custos, sendo que os primeiros deverão ser remetidos à Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública - Serviço de Património, antes de irem para a Subunidade Orgânica de Contabilidade.

6 – Da confirmação deve constar informação clara e precisa da receção dos bens, ou que os serviços foram prestados, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo, categoria e a identificação legível do trabalhador que procede à sua confirmação.

7 - O serviço que não respeitar o determinado no número 5, deverá submeter a fatura à consideração superior, fundamentando os motivos da sua não confirmação.

8 – A fatura deve ficar com evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto.

9 – Após serem efetuados todos os procedimentos constantes nos números anteriores, deverão os documentos ser entregues na Subunidade Orgânica de Contabilidade.

### **Artigo 38.º**

#### **Desconformidade nos documentos dos fornecedores**

Cabe à Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Contratação Pública contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades.

### **SECÇÃO III**

#### **PAGAMENTOS**

### **Artigo 39.º**

#### **Tramitação do processo de liquidação/pagamento**

1 – Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela Unidade Orgânica Financeira do Município de Alpiarça.

2 – Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos de autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.

3 – Compete à Subunidade Orgânica de Contabilidade, proceder à emissão das ordens de pagamento, se:

a) Existir fatura ou documento equivalente devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante nos termos do artigo 37.º e respetiva requisição externa ou, quando se justifique cópia do contrato que lhe deu origem;

b) Existir, dependendo do caso: informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente, quando se justifique devem ser acompanhados de Protocolos, Acordos ou Contratos-Programa, devidamente aprovados e assinados.

4 – Os documentos justificativos das despesas em suporte papel devem ser sempre carimbados, rubricados e numerados com a ordem de pagamento respectiva pelo trabalhador da Subunidade Orgânica de Contabilidade que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos, sendo que no caso de documentos em suporte eletrónico serão adotados os correspondentes procedimentos legais.

5 – As ordens de pagamento são conferidas pelo trabalhador que as emite, visadas pelo(a) dirigente da Unidade Orgânica Financeira e autorizadas pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.

6 – Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque este é emitido pelo trabalhador referido no ponto 1 do artigo 8.º e apenso à respectiva ordem de pagamento de modo a que se proceda à sua assinatura.

7 – As ordens de pagamento depois de cumpridas as formalidades referidas nos números anteriores são pagas pelo Tesoureiro.

8 – Nos pagamentos deve o Tesoureiro verificar se existe declaração comprovativa da situação tributária e contributiva, nos termos legais.

9 – Nos documentos de base da despesa em suporte de papel, deve o Tesoureiro, no momento do pagamento, apor de forma legível o carimbo de Pago, com a respetiva data, a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados novamente a pagamento.

10 – Diariamente o Tesoureiro confere o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento após o que deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo destinado para o efeito e remetê-los à Subunidade Orgânica de Contabilidade para conferência e arquivo.

11 – As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser anuladas caso não sejam pagas até àquela data, sendo que caso tenham um cheque associado este deverá ser anulado, de acordo com o n.º 4 do artigo 8.º.

12 – O arquivo das ordens de pagamento dos documentos de despesa em suporte de papel, deve ser efetuado em pastas, por classificações orgânico-económicas e por número de ordem de pagamento e é da responsabilidade da Subunidade Orgânica de Contabilidade.

## **Artigo 40.º**

### **Meio de pagamento**

- 1 – Os pagamentos, de valor superior a € 500,00 (quinhentos euros), devem ser feitos preferencialmente através de transferência bancária, via banca eletrónica ou por ordem ao banco, ou cheque.
- 2 – O pagamento de vencimentos dos trabalhadores do Município será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pela entidade competente.
- 3 – Cabe à Subunidade Orgânica de Contabilidade zelar pelo cumprimento do referido na lei, no que diz respeito ao pagamento mediante validade das declarações de não dívida às Finanças e à Segurança Social.
- 4 – Para efeitos do número anterior, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, deverá introduzir na base de dados da aplicação informática, as datas de validade das respetivas declarações, sendo esta atualizada conforme a necessidade.

## **SECÇÃO IV**

### **RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES**

## **Artigo 41.º**

### **Reconciliações**

- 1 – Será designado um ou mais trabalhadores da Unidade Orgânica Financeira, para efetuar as diversas reconciliações de contas correntes, que deverão ser evidenciadas em documento próprio, visadas pelo trabalhador encarregue da tarefa e pelo(a) dirigente de Unidade Orgânica Financeira.
- 2 – Semestralmente será efetuada reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia.
- 3 – Serão efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito e controlados os cálculos dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
- 4 – Semestralmente serão efetuadas reconciliações nas contas “Outros devedores e credores” e nas contas “Estado e outros entes públicos”.
- 5 – As diversas reconciliações serão efetuadas recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas.

## **CAPÍTULO VI**

### **EXISTÊNCIAS**

#### **Artigo 42.º**

##### **Gestão dos armazéns**

- 1 – O responsável de Armazém é o responsável pelos bens aí depositados.
- 2 – O controlo e movimentação de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais competem ao responsável referido no n.º 1.
- 3 – O Armazém apenas efetua a entrega de materiais existentes, mediante a apresentação de requisição ou pedido devidamente autorizada por quem detenha competências para o efeito.
- 4 – As sobras de materiais darão, obrigatoriamente entrada em armazém, através da competente guia de devolução.
- 5 – É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respetiva guia.
- 6 – Apenas têm acesso às existências do Armazém os trabalhadores afetos ao referido Serviço.

#### **Artigo 43.º**

##### **Gestão de stocks**

- 1 – A gestão de stocks e controlo das respetivas fichas são efetuados através de aplicação informática.
- 2 – As fichas de existências em Armazém são movimentadas de forma que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens nele existentes.
- 3 – Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em Armazém, nomeadamente, a criação da ficha de bem e associação ao armazém destinado, atribuindo um código a cada artigo e o registo do movimento de stock de entrada em Armazém baseado em fatura.
- 4 – O registo de movimento de stock de saída de Armazém é feito pelo responsável do Armazém, após requisição ou pedido, satisfeita parcial ou totalmente onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou.
- 5 – As existências são registadas na entrada de Armazém pelo custo de aquisição, incluindo as despesas incorridas até ao seu armazenamento e na saída de Armazém pelo método do custo médio ponderado.



## **Artigo 44.º**

### **Inventário**

- 1 – As existências são inventariadas pelo menos uma vez, no final de cada ano civil.
- 2 – Caso assim se entenda, poderão ser efetuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se a teste de amostragem.
- 3 – Os trabalhadores que procedem à inventariação física por amostragem são indicados pelos responsáveis dos respetivos serviços.
- 4 – A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento.
- 5 – Sempre que necessário proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
- 6 – Sempre que se entenda e impreterivelmente no final de cada ano, aquando de uma inventariação será fornecida uma ficha de leitura de quantidades contadas retirada da aplicação informática, onde deverão ser evidenciadas as contagens efetuadas.
- 7 – No caso de bens considerados “obsoletos ou deteriorados” e não retornados em processos de aquisição, o controlo dos mesmos será efetuado pelo sector responsável pelo seu armazenamento.
- 8 – Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efetuado na aplicação informática pela Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Aprovisionamento.
- 9 – Após o registo da contagem, será emitido relatório a partir da aplicação informática, que deverá ser confirmado e assinado pelos trabalhadores que efetuaram a contagem e pelo respetivo responsável.
- 10 – Proceder-se-á de seguida à atualização do stock com base no registo do inventário físico. No início de cada ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em Armazém.

## **CAPÍTULO VII**

### **IMOBILIZADO**

#### **SECÇÃO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 45.º**

#### **Âmbito da aplicação**

- 1 – O inventário e cadastro do immobilizado corpóreo municipal compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o Município de Alpiarça 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 – Para efeitos da presente Norma 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 lhe estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;

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

3 – Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores, bem como o Imobilizado Incorpóreo, Investimentos Financeiros e os Títulos Negociáveis.

4 – Considera-se 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.

5 – Considera-se imobilizado incorpóreo os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.

## **Artigo 46.º**

### **Objeto**

1 – 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 – Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens pelas diversas unidades, serviços, gabinetes e setores 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 garantirem o bom funcionamento e a segurança.

3 – Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:

a) 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;

b) 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.

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

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

## **SECÇÃO II**

### **PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO**

#### **Artigo 47.º**

##### **Fases de inventário**

1 – A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.

2 – A aquisição dos bens de imobilizado do Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor, assim após a sua aquisição deverá proceder ao respetivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:

- a) Classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
- b) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade e quantidade entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais, de acordo com o artigo 48.º;
- c) Valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
- d) Identificação do bem como propriedade do Município e seu número de inventário. Este procedimento, denominado etiquetagem, corresponde a colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação e colocação 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 (ficheiro informático ou pasta com os bens existentes), a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.

4 – O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do Município. As situações suscetíveis de originarem abates são as definidas no artigo 61.º desta Norma.

## **Artigo 48.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.

2 – Individualmente, os bens do imobilizado corpóreo são identificados da seguinte forma:

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

c) Veículos - são ainda identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadro e motor, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.

## **Artigo 49.º**

### **Regras gerais de inventariação**

1 – As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

a) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens: para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, prevista no POCAL, com informação e escritas uniformizadas;

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

c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate prolongando-se em termos de histórico cadastral.

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

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

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

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

6 – Sempre que possível, os bens devem ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica.

### **SECÇÃO III**

#### **SUPORTES DOCUMENTAIS**

##### **Artigo 50.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.

##### **Artigo 51.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 no CIBE - Cadastro de Inventário dos Bens do Estado, e constituem um instrumento de apoio à gestão.

##### **Artigo 52.º**

##### **Outros elementos**

Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, a Câmara Municipal de Alpiarça, para uma gestão eficiente e eficaz, considera conveniente o incremento dos seguintes elementos, contidos na aplicação informática:

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

**SECÇÃO IV**  
**VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES**

**Artigo 53.º**

**Critérios de valorimetria do imobilizado**

- 1 – O ativo imobilizado do Município deverá ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, por parte da Comissão de Avaliação, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.
- 2 – Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.

**Artigo 54.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 – 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.
- 4 – Os bens que evidenciam vida física e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique objeto de avaliação, por parte da Comissão de Avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.

**Artigo 55.º**

**Grandes reparações e conservações**

Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, deverá o responsável das oficinas, informar se aumentará o valor real ou a duração provável da sua vida útil. Para os restantes bens, consideram-se grandes reparações ou beneficiações as referidas no CIBE.

## **Artigo 56.º**

### **Desvalorizações excecionais**

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias ao Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Património para efeitos de atualização da respetiva ficha, após a aprovação do Presidente da Câmara Municipal.

## **SECÇÃO V**

### **COMPETÊNCIAS**

## **Artigo 57.º**

### **Competências gerais dos Serviços**

1 – Além das competências previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Alpiarça, devem, os serviços municipais e todos os colaboradores, no âmbito do POCAL:

- a) Utilizar adequadamente, bem como zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar superiormente e ao Serviço de Património, qualquer desaparecimento ou qualquer outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;
- b) Manter afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, que deverá estar atualizada, entendendo-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico;
- c) Informar o Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Património de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.

2 – O circuito dos documentos de despesa está elaborado de modo a que os documentos passem pelo Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Património para que este possa efetuar a devida triagem a fim de inventariar os bens suscetíveis de tal procedimento.

3 – Compete à Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Património:

- a) Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os Serviços entendam dispensáveis nos termos da lei;
- b) Enviar informação à Subunidade Orgânica de Contabilidade no âmbito da elaboração dos Documentos de Prestação de Contas.

## **Artigo 58.º**

### **Outras competências**

Compete ainda, especificamente a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais, cooperar e fornecer ou facultar à Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Património:

- a) Informação da toponímia, por parte do serviço que submeter à aprovação da Câmara Municipal;
- b) Comunicar sempre que sejam alterados os inquilinos nos diversos edifícios municipais;
- c) Informar sempre que existam demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações quer no cadastro do Património Municipal quer nos Serviços de Finanças e da Conservatória do Registo Predial;
- d) A informação necessária para, no caso de empreitadas, assegurar que a titularidade dos terrenos é do Município;
- e) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhados das respetivas plantas de localização e edifício, ou comunicação e acesso ao respetivo processo eletrónico e indicação do valor total do custo da empreitada;
- f) Duplicado dos alvarás de loteamento e aditamentos, com os respetivos anexos, bem como informação dos valores de caução dos projetos de infraestruturas individualizados-arruamentos, águas, esgotos, equipamentos entre outros;
- g) Informação sobre as áreas de cedência, quer ao domínio público quer ao privado, no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas e de planta síntese ou de implantação, onde constem as áreas a ceder, bem como os autos de receção das empreitadas e valores finais;
- h) Informar sobre os equipamentos e outros bens produzidos no armazém de obras pelo próprio Município e sobre as obras realizadas por administração direta.

## **Artigo 59.º**

### **Comissão de avaliação**

1 – A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro deve ser designada pelo Presidente da Câmara.

2 – Compete a esta Comissão entre outros:

- a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público e privado;
- b) Valorizar e fixar novo período de vida útil, sempre que se justifique aos bens que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda vida física com boa operacionalidade.



3 – Sempre que seja solicitada a intervenção da Comissão, devem os seus membros ser escolhidos em número ímpar.

4 – O relatório deve ser assinado por todos os elementos intervenientes e pode conter justificações de voto.

## **SECÇÃO VI**

### **ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA**

#### **Artigo 60.º**

##### **Alienação**

1 – A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios.

2 – A alienação de bens imóveis poderá ser feita por hasta pública, negociação com publicação prévia de anúncio, ajuste direto ou permuta.

3 – A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta.

4 – Compete à Unidade Orgânica Financeira coordenar o processo de alienação dos bens municipais que sejam considerados dispensáveis.

#### **Artigo 61.º**

##### **Abate**

1 – As situações suscetíveis de originarem abate são as seguintes:

- a) Alienações;
- b) Furtos, extravios e roubos;
- c) Avaria;
- d) Transferência;
- e) Troca;
- f) Sinistro;
- g) Avaria/obsoleto ou evolução tecnológica;
- h) Doação.
- i) Permuta;
- j) Incêndio;
- l) Destruição;
- m) Inventariado em duplicado;
- n) Venda para sucata;
- o) Vendido;
- p) Oferta;
- q) Demolição;

r) Outros.

2 – O abate de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a tabela criada na aplicação SIC – Sistema de Inventário e Cadastro.

3 – 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.

4 – Nos casos de furtos, extravios e roubos ou de incêndios, bastará a certificação por parte do serviço responsável para se poder proceder ao abate sem prejuízo da comunicação à autoridade policial competente.

5 – No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a correspondente proposta à Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Património.

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

7 – A competência para ordenar o abate de bens municipais é do Presidente da Câmara Municipal.

#### **Artigo 62.º**

##### **Cessão**

1 – No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser entregue na Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública.

2 – Só poderão ser cedidos bens mediante 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.

#### **Artigo 63.º**

##### **Afetação e transferência**

A transferência da localização de bens móveis deverá ser efetuada mediante informação à Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Património, que remeterá aos respetivos serviços a folha de carga atualizada.

**SECÇÃO VII**  
**FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS**

**Artigo 64.º**

**Furtos, roubos e incêndios**

No caso de furto, roubo, incêndio ou outra calamidade grave deve o 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 a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Património do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

**Artigo 65.º**

**Extravios**

- 1 – Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Património.
- 2 - Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, o Município deverá ser ressarcido por este.
- 3 – A situação de abate só deverá ser efetuada após se ter esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

**SECÇÃO VIII**  
**OUTRAS DISPOSIÇÕES**

**Artigo 66.º**

**Imobilizado incorpóreo**

Aplica-se ao imobilizado incorpóreo as disposições aplicáveis ao imobilizado corpóreo com as necessárias adaptações.

**Artigo 67.º**

**Registo de propriedade**

- 1 – Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do Município, a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Património promoverá a inscrição matricial e o averbamento do registo, na Repartição de Finanças e na Conservatória de Registo Predial, respetivamente no prazo de quinze dias a contar da data da celebração da respetiva escritura.
- 2 – Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá ainda a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação

Pública – Serviço de Património requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o seu cancelamento, consoante os casos, bem como dos contratos de saneamento básico e de fornecimento de energia elétrica.

3 – Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, bem como todos os factos, ações e decisões previstas na legislação aplicável.

4 – Os prédios adquiridos, a qualquer título mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto de inscrição na matriz predial e registo na Conservatória do Registo Predial.

5 – As chaves de bens imóveis propriedade do Município ficarão à guarda na Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Património.

### **Artigo 68.º**

#### **Reconciliações e controlo de registo de imobilizado**

1 – Compete à Unidade Orgânica Financeira a realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto ao montante das aquisições e das amortizações acumuladas.

2 – A Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Património realiza, durante o mês de julho/agosto de cada ano, a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo prontamente a regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

3 – Em setembro de cada ano, a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Património fornecerá um inventário patrimonial atualizado, com a respetiva imputação a cada serviço ou trabalhador.

4 – A Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Património assegurará a existência, em todas as instalações municipais, de folha de carga, afixada em local visível, com a identificação dos bens aí existentes.

5 – A Unidade Orgânica Financeira procederá ainda, de forma aleatória e por amostragem, à reconciliação entre as listas referidas no número anterior e os bens efetivamente existentes nas instalações.

## **Artigo 69.º**

### **Viaturas**

1 – A gestão da frota municipal é centralizada de forma a rentabilizar as aquisições, as manutenções, as reparações e as utilizações e compete ao responsável pelo Serviço do Parque de Máquinas.

2 – Apenas poderão circular, ao serviço do Município, as viaturas municipais ou outras, que cumulativamente reúnam os seguintes requisitos:

- a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;
- b) Possuam o certificado de seguro de danos em terceiros ou outra modalidade;

3 – Os veículos afetos ao serviço das diferentes unidades orgânicas deverão parquear nas instalações destinadas para o efeito.

4 – Podem conduzir veículos municipais, todos os trabalhadores que exerçam funções no Município e sejam possuidores de licença de condução legalmente exigível.

5 – Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando ao responsável pelas viaturas, qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detetados.

6 – Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infrações do Código da Estrada e demais legislação em vigor sendo também pessoalmente responsáveis pelo cumprimento das sanções aplicadas, designadamente pagamento de multas ou coimas.

7 – O responsável pelo Serviço de Parque de Máquinas atribuirá a cada veículo um número de frota, código esse que permitirá identificá-lo perante todos os serviços municipais.

8 – Todos os condutores de veículos municipais deverão preencher diariamente o livro da viatura contendo, no mínimo, os seguintes dados:

- a) Nome legível do condutor;
- b) Identificação do veículo, matrícula e número de frota;
- c) Serviço requisitante;
- d) Quilometragem e horário de saída e entrada;

9 – Os responsáveis pelas viaturas devem fazer chegar diária ou semanalmente o boletim de serviço, à Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Património.

10 – O abastecimento dos veículos municipais deverá ser efetuado na bomba de combustível do Município nas Instalações da Zona Industrial, sendo que quando tal não seja possível, devem ser utilizados os cartões frota.

**CAPÍTULO VIII**  
**SEGUROS E RECURSOS HUMANOS**

**Secção I**

**Seguros**

**Artigo 70.º**

**Gestão da carteira de seguros**

1 – Compete à Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Património, gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município de Alpiarça.

2 – Para esse efeito, deverá possuir, devidamente atualizado, registo, preferencialmente em suporte informático, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.

3 – A Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Património faz o acompanhamento da carteira de seguros do Município, incluindo os seguros dos membros dos órgãos do Município, dos trabalhadores e demais colaboradores que articulará com o Gabinete de Recursos Humanos.

4 – Todas as viaturas do Município devem estar adequadamente seguras, competindo à Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Património efetuar todas as diligências nesse sentido. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser seguros mediante autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito.

5 – Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade do serviço que gere as viaturas em articulação com a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública – Serviço de Património.

**Secção II**

**Recursos Humanos**

**Artigo 71.º**

**Gestão de recursos humanos**

1 – A gestão de Recursos Humanos engloba a execução do orçamento de despesas com pessoal.

2 – O serviço de Recursos Humanos deve diligenciar no sentido de assegurar o cumprimento dos limites legais estabelecidos para este tipo de despesa, bem como o efetivo controlo mensal dos encargos com vencimentos e outros abonos, comparando-os com os valores orçamentados, cabimentados e comprometidos.

3 – Para efeitos do disposto no número anterior, devem ser observados, em concreto, os seguintes procedimentos:

- a) As alterações nas folhas de vencimento só deverão ser registadas na posse de documentos devidamente autorizados e assinados, sendo que tais documentos deverão ser entregues em tempo útil para serem considerados no mês a que dizem respeito;
- b) A prestação e compensação do trabalho extraordinário deverá ser autorizada previamente pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada;
- c) As ajudas de custo devem ser formalizadas através de impresso próprio, sendo devidamente justificadas e aprovadas pelo Presidente Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, devendo ser pagas de acordo com a legislação em vigor;
- d) As folhas de vencimento processadas informaticamente devem indicar, para cada um dos trabalhadores, o valor dos diversos abonos e descontos e devem ser pagas por transferência bancária;
- e) Mensalmente deve ser disponibilizado ao trabalhador um recibo relativo ao vencimento, com a descrição de todos os dados referentes ao mês em processamento.

## **CAPÍTULO IX**

### **APOIOS E SUBSÍDIOS**

#### **Artigo 72.º**

##### **Apoios e subsídios**

1 – A atribuição de subsídios deverá ser efetuada sempre de acordo com a matriz de competências constante da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, sempre em respeito pelos limites, princípios e competências estabelecidos nesses diplomas e demais legislação aplicável.

2 – Os subsídios são atribuídos mediante deliberação do órgão executivo, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou em quem este delegar, devidamente fundamentada.

3 – Os respetivos serviços da área funcional onde a entidade beneficiária desenvolve a atividade devem assegurar a recolha junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais, bem como de outros documentos necessários à instrução e acompanhamento do pedido.

4 – Os serviços responsáveis devem igualmente acompanhar a atividade das entidades beneficiárias de apoios e subsídios, de forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam.

5 – A Subunidade Orgânica de Contabilidade, só procederá ao processamento das Ordens de Pagamento relativas a apoios e subsídios acompanhada dos respetivos

elementos comprovativos da situação tributária e contributiva regularizada por parte das entidades beneficiárias independentemente do seu valor no caso de entidades desportivas, acima dos limites de valor legais, as outras entidades.

6 – Os apoios e subsídios podem revestir várias formas, nomeadamente a comparticipação financeira direta, a prestação de serviços, a cedência de espaços, a disponibilidade de viaturas, máquinas ou equipamentos ou cedência de materiais, devendo sempre o apoio ser quantificado, através da contabilidade de custos ou recorrendo a estimativa elaborada pelos serviços que elaboraram a informação respetiva, eventualmente com a colaboração de outros serviços envolvidos.

7 – Os serviços responsáveis deverão verificar se os apoios e subsídios concedidos a entidades legalmente existentes no Concelho, observaram a forma de Protocolo, Contrato Programa de Desenvolvimento Desportivo, ou outro documento equivalente.

8 – Os serviços responsáveis devem possuir, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas, do qual conste nomeadamente, os seguintes elementos: cópia da ata da sua constituição, estatutos, indicação dos membros que representam a entidade para efeitos financeiros e respetiva identificação, comprovativos da situação tributária e contributiva regularizada.

9 – O pagamento das importâncias aprovadas pela Câmara só pode ser efetuado contra a apresentação de documentos de despesa, fatura, recibo ou fatura-recibo.

## **CAPÍTULO X**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Artigo 73.º**

##### **Violação da Norma de Controlo Interno**

A violação das normas estabelecidas na presente Norma sempre que indicié a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente nos termos do estatuto disciplinar.

#### **Artigo 74.º**

##### **Interpretação e casos omissos**

As dúvidas e omissões de interpretação serão resolvidas por deliberação de Câmara Municipal sob proposta do Presidente da Câmara, ouvido o responsável pela Unidade Orgânica Financeira.

#### **Artigo 75.º**

##### **Alteração à Norma de Controlo Interno**

A presente Norma de Controlo Interno adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas em



Diário da República para aplicação às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

#### **Artigo 76.º**

##### **Entidades tutelares**

A presente Norma, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, é remetida à Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

#### **Artigo 77.º**

##### **Norma revogatória**

Com a entrada em vigor da presente Norma é revogada a Norma de Controlo Interno anterior, assim como o Regulamento de Inventário e Cadastro bem como todas as disposições municipais que a contrariem no todo ou em parte.

#### **Artigo 78.º**

##### **Entrada em vigor**

A presente Norma entra em vigor após a aprovação pelo órgão competente.

#### **Artigo 79.º**

##### **Publicidade**

À presente Norma deve ser dada publicidade nos termos habituais e na Intranet, onde ficará disponível para consulta.

Aprovada pelo Executivo da Câmara Municipal de Alpiarça, em reunião ordinária de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.