

Deliberação (extrato) n.º 2159/2015

Por deliberação de 30 de outubro de 2015, do Conselho de Administração da ULS-Castelo Branco, E. P. E.:

Abílio Manuel Marques, Assistente Graduado de Medicina Geral e Familiar, da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E., Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados -V extensão de Alcains — Autorizada a redução do seu horário semanal (de 42 horas para 41 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, sucessivamente alterado e aplicável por força do disposto na alínea a) do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04/08, alínea c) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31/12 e Circular Informativa n.º 6/2010, da ACSS, de 6/06/2010, com efeitos a 1 de dezembro de 2015. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

10 de novembro de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. António Vieira Pires.*

209107651

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO LITORAL ALENTEJANO, E. P. E.**Aviso n.º 13630/2015**

Aviso: De acordo com o estabelecido na portaria 207/2011 de 24 de maio, torna-se pública a lista de classificação final do procedimento concursal de um posto de trabalho para a categoria de Assistente Graduado Sênior de Cirurgia Geral da Carreira Médica Hospitalar, aberto pelo aviso n.º 5840/2015, publicado no *Diário da República* n.º 103, 2.ª série de 28 de maio de 2015.

Candidato Aprovado: Dr. José Augusto Rodrigues Martins — 17,65 valores

Candidato excluído: Dr. Luís Fernando Rodrigues Simões dos Reis a)

a) Não compareceu à prova de avaliação e discussão curricular e do plano de gestão.

11/11/2015. — O Presidente do Conselho de Administração, *Jorge Sanches.*

209106266

**PARTE H****MUNICÍPIO DA AMADORA****Aviso n.º 13631/2015****Recrutamento mediante mobilidade interna na Categoria de 2 Técnicos Superiores (área de apoio jurídico)**

Para os devidos efeitos, torna-se público que a Câmara Municipal da Amadora, pretende recrutar, ao abrigo dos artigos 92.º a 100.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, através do regime de mobilidade interna na categoria, 2 Técnicos superiores (área de apoio jurídico).

1 — Requisitos gerais de admissão:

1.1 — Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

1.2 — Estar integrado na carreira técnica superior

1.3 — Possuir Licenciatura em Direito.

2 — Local de Trabalho: Área do Município da Amadora/ Departamentos de Administração Geral e Financeiro.

3 — Condição preferencial: experiência na área de contratação pública.

4 — Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato.

5 — Duração da mobilidade: 12 meses eventualmente renovável

6 — Apresentação das candidaturas:

6.1 — Prazo: O prazo para apresentação de candidaturas é de dez dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso em DR.

6.2 — Forma: Não serão aceites candidaturas em suporte eletrónico. As candidaturas serão formalizadas, mediante requerimento a enviar para: Câmara Municipal da Amadora (Av. Movimento das Forças Armadas, 1 — Mina d'Água) sendo entregues pessoalmente no citado Serviço ou remetidas pelo correio, sob registo e com aviso de receção, para a Câmara Municipal da Amadora — D.G.R.H. — Av. Movimento das Forças Armadas, 1 — Mina d'Água — 2700-595 Amadora. Se assim o entenderem, os candidatos poderão indicar outros elementos que considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

6.3 — O requerimento de candidatura deverá ser acompanhado da seguinte documentação:

6.3.1 — Fotocópia do comprovativo das habilitações literárias.

6.3.2 — Curriculum profissional detalhado do qual deve constar, designadamente, as habilitações literárias e/ou profissionais, as funções desempenhadas, bem como as atualmente exercidas, com indicação dos respetivos períodos de duração, e atividades relevantes, assim como, a formação profissional detida com indicação das ações de formação finalizadas (cursos e seminários) indicando a respetiva duração, datas de realização e entidades promotoras, juntando comprovativos da formação e da experiência profissionais.

6.3.3 — Declaração emitida pelo serviço público a que o candidato se encontra vinculado, da qual conste o vínculo à função pública, a car-

reira/categoria que possui, a antiguidade na carreira/categoria ou tempo de exercício da função, a avaliação de desempenho do último ano, a posição remuneratória detida aquando da apresentação da candidatura e a descrição das funções atualmente exercidas.

7 — Serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

7.1 — Avaliação Curricular

7.2 — Entrevista profissional de seleção.

8 — Constituição do júri:

Presidente: Diretor do Departamento de Administração Geral (DAG): Arlindo Osvaldo Cerejo Pinto;

1.ª vogal: Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Contração: Dr.ª Ana Paula Pereira dos Santos Viana;

2.ª vogal efetiva: Chefe da Divisão de Aprovisionamento: Sandra Sofia Madureira de Abreu Nunes.

9 — Quaisquer esclarecimentos sobre o presente procedimento serão fornecidos pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos, através do telefone 214369023.

10 — A presente oferta de recrutamento será igualmente publicitada em www.bep.gov.pt, até ao 1.º dia útil seguinte à presente publicação e em Jornal de expansão nacional.

13 de outubro de 2015. — Por delegação da Presidente da Câmara conferida pelo Despacho n.º 34/P/2013 de 31 de outubro de 2013, a Vereadora responsável pela área de Recursos Humanos, *Rita Madeira.*

309046804

MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO**Edital n.º 1050/2015**

Francisco Luís Teixeira Alves, presidente da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, torna público, que o Executivo Municipal na sua reunião de 30 de outubro de 2015, deliberou aprovar a Norma de Controlo Interno que se publica em anexo.

A referida Norma entra em vigor no dia 1 de janeiro do ano de 2016. Para constar e devidos efeitos se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

10 de novembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Luís Teixeira Alves.*

Norma de Controlo Interno**Enquadramento da Norma de Controlo Interno**

A Norma de Controlo Interno deverá atender a todo o dispositivo legal, nomeadamente as disposições sobre o tema constantes no ponto 2.9

do POCAL, ao plano de organização da autarquia, com indicação das atribuições, competências, responsabilidades de cada uma das unidades orgânicas, bem como os circuitos de informação, tendo como objetivo a preparação de informação financeira oportuna e fiável.

O POCAL estabelece um conjunto sistemático de políticas, métodos e procedimentos que incorporam o sistema de controlo interno, decorrente do novo sistema integrado de contabilidade e de informação autárquicas, que apresentavam uma perspetiva mais ampla na medida em que cobrem três subsistemas de informação: o orçamental, o patrimonial e o de custos.

Os objetivos da norma de controlo interno são:

A legalidade e regularidade na aplicação do sistema contabilístico, no ambiente informático e na elaboração, registo, execução e modificação dos respetivos documentos de suporte;

A qualidade, fiabilidade e confiança das informações administrativas, financeiras e contabilísticas;

A economicidade, eficácia e eficiência na utilização dos recursos;

A conformidade com as políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos;

A realização e otimização das operações, assegurando que os resultados correspondam aos objetivos definidos;

A salvaguarda dos ativos;

A eficácia da gestão, o cumprimento das deliberações e decisões e a transparência e concorrência no âmbito dos mercados públicos.

Este sistema deve garantir a integridade e 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:

O plano de organização, onde deverá constar o organograma com a definição clara de funções e responsabilidades funcionais, autoridade e delegação de responsabilidades, separando as operações por área de responsabilidade, nomeando os responsáveis de cada órgão e coordenando as atividades operacionais entre os diferentes órgãos;

A segregação de funções que está relacionada com o facto de a função contabilística e a função operacional estarem separadas e serem fisicamente independentes, garantindo-se que a mesma pessoa não tenha a seu cargo o controlo físico de um ativo e os registos àquele inerentes, bem como a impossibilidade de um mesmo colaborador ser o responsável de uma operação desde o início até ao seu termo;

O controlo das operações, que tem como objetivo assegurar a sequência das operações, ou seja, que o ciclo autorização/aprovação/execução/registo/custódia seja devidamente cumprido, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

O registo metódico dos factos, que se relaciona com a forma como as operações são relevadas na contabilidade, devendo ter-se em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovantes ou documentos justificativos;

A prévia numeração sequencial dos documentos conjugada com o controlo da sua utilização, que assegura o respetivo controlo numérico e inviabiliza a sua destruição com objetivos fraudulentos;

Pessoal qualificado, competente e responsável, a aplicação deste princípio determina que o pessoal deve ter as habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas;

A revisão e supervisão da gestão, visando o estabelecimento de provas e conferências independentes (integrando-se assim numa auditoria interna) que possibilitem minimizar erros, com uma atuação sobre o sistema e o trabalho individual.

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

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

A presente norma institui o sistema de controlo interno e visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam 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 integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — A presente norma é de aplicação obrigatória a todos os serviços da Autarquia e obedece aos métodos e procedimentos mínimos relativos à aplicação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

2 — Compete ao órgão Executivo, aprovar e manter em funcionamento a presente norma, bem como exercer a administração e monitorização do sistema de controlo interno.

3 — Compete ao responsável pela Divisão Administrativa e Financeira (DAF), no âmbito do acompanhamento do sistema de controlo interno, a recolha de sugestões, propostas e contributos das restantes divisões, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

4 — Os contributos apresentados sustentarão a proposta de revisão e atualização que o responsável pela DAF remeterá à apreciação da presidência, sempre que tal se justifique, mas pelo menos de dois em dois anos (verificar obrigatoriedade), sendo posteriormente remetido à decisão do órgão executivo.

5 — Compete ao responsável pela DAF e aos dirigentes das restantes divisões, a implementação e o cumprimento da norma de controlo interno e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 3.º

Objetivos

1 — A presente norma estabelece um conjunto de regras, métodos e procedimentos que visam prosseguir os seguintes objetivos:

a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações 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 dos documentos;

e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, 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 à assunção de encargos;

h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;

i) A transparência e a ocorrência no âmbito dos mercados públicos;

j) O registo oportuno das operações pela quantia correta nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Artigo 4.º

Despachos e Autorizações

1 — Todos os documentos produzidos que integrem os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles foram exarados, bem como os documentos do sistema contabilísticos devem sempre identificar os eleitos, os dirigentes, os trabalhadores subscritores e a qualidade em que o fazem de forma bem legível.

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

Artigo 5.º

Evolução e Desenvolvimento do Sistema de Controlo Interno

O sistema de controlo interno, deverá ter a flexibilidade necessária de evolução futura, para se reajustar no tempo às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas no *Diário da República* para aplicação às Autarquias Locais, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento, deliberadas pelo órgão Executivo e Deliberativo, no âmbito das respetivas competências e atribuições.

CAPÍTULO II

Plano e Organização

Artigo 6.º

Estrutura e Competências

Na prossecução das suas atribuições, todos os serviços da Câmara Municipal deverão ter em conta as regras de estrutura, níveis de hierarquia

e competências estabelecidas no Regulamento de Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais.

Artigo 7.º

Modelo da Estrutura Orgânica

A organização dos serviços da Câmara Municipal obedece a um modelo de estrutura hierarquizada constituída por uma estrutura flexível composta por quatro divisões dirigidas por cargos de direção intermédia de 2.º grau e uma unidade dirigida por um cargo dirigente de 3.º grau, em conformidade com a deliberação da Assembleia Municipal de 7 de maio de 2015:

- a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF)
- b) Divisão de Desenvolvimento Social (DDS)
- c) Divisão de Obras Municipais (DOM)
- d) Divisão de Administração Geral e Atendimento (DAGA)
- e) Unidade de Planeamento e Obras Particulares (UPOP)

CAPÍTULO III

Documentos Previsionais

Artigo 8.º

Documentos previsionais

Os documentos previsionais a adotar pelo Município, são os decorrentes no estipulado nas disposições legais, nomeadamente as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.

Artigo 9.º

Grandes Opções do Plano

1 — Nas Grandes Opções do Plano estão explanas as linhas de desenvolvimento estratégico da Autarquia e incluem, designadamente, o Plano Plurianual de Investimentos e as atividades mais relevantes da gestão do município.

2 — Os princípios gerais para a sua execução, descrição e mensuração das grandes opções do plano estão explicados no ponto 2.3. das considerações técnicas do POCAL.

Artigo 10.º

Orçamento

1 — O orçamento expõe e apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de acordo com o quadro e código de contas descritos no POCAL, em mapas base:

- a) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia;
- b) Mapa das receitas e despesas, desagregadas de acordo com a classificação económica;
- c) Nos mapas constantes no artigo 46.º da Lei 73/2013.

2 — A descrição, execução, princípios, regras previsionais, alterações e revisões ao orçamento encontram-se estipuladas, respetivamente, nos pontos 2.3.2, 2.3.4, 3.1, 3.3, e 8.3.1 do POCAL, nos artigos 40.º a 46.º da Lei 73/2013 e na Lei de Enquadramento Orçamental.

Artigo 11.º

Preparação

1 — De acordo com o regime jurídico em vigor, a Mesa da Assembleia Municipal deve formular uma proposta para inscrição de rubricas com determinada dotação, de modo a fazer face às despesas inerentes ao funcionamento daquele Órgão, e remetê-lo ao Órgão Executivo até 30 de setembro de cada ano.

2 — As diversas divisões e unidades orgânicas da câmara municipal, no período que antecede a elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município, devem apresentar até 30 de setembro informação que evidencie as necessidades de despesas para o ano seguinte, tendo em conta os objetivos estratégicos e as linhas de orientação estratégicas anuais definidas pelo executivo.

3 — No que respeita a despesas com pessoal, cabe à DAF, serviço de Recursos Humanos, elaborar uma informação com os encargos previsionais para o ano em causa, devendo ter-se em atenção as regras previsionais previstas no POCAL.

4 — Compete à DAGA elaborar informação com os valores da receita e da despesa relativos, a programas ocupacionais financiados pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional, e outros em matéria de recursos humanos;

5 — No que respeita às despesas previstas com a aquisição de existências e bens de economato e as relativas a contratos de serviços em vigor cabe à DAF elaborar informação com os encargos previsionais para o ano em causa tendo em consideração a informação disponibilizada pelos diversos serviços municipais.

6 — Compete à DOM elaborar informação relativa aos valores para empreitadas em curso ou a iniciar, a considerar no plano plurianual de investimentos.

7 — Compete à DAF (Fundos Comunitários) elaborar informação sobre a receita a receber relativa a candidaturas a financiamentos externos.

8 — Compete à DDS, no âmbito das suas atribuições, elaborar informação relativa aos valores com transportes escolares, educação, cultura, ação social, desporto e todos os eventos a realizar no âmbito do plano das atividades mais relevantes.

9 — Compete à DAF solicitar aos restantes serviços municipais os elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais.

10 — As fichas de identificação do projeto/ação e restantes informações para elaboração dos documentos previsionais são remetidos à DAF.

11 — A preparação dos documentos previsionais deve ficar concluída durante a primeira quinzena do mês de outubro.

Artigo 12.º

Aprovação

1 — A proposta dos documentos previsionais preparada nos termos do artigo anterior deve ser apresentada, para aprovação, pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo do Município.

2 — A aprovação dos documentos previsionais pelo Órgão Deliberativo deve ser feita de forma a que estes possam entrar em vigor no dia 1 de janeiro do ano a que respeitam, exceto nas situações previstas na legislação em vigor.

3 — Cabe à DAF a coordenação e integração de toda esta informação, a organização e envio dos documentos previsionais para publicidade e a remessa obrigatória para as entidades às quais estão definidas por lei, mediante despacho do Presidente do Órgão Executivo ou do seu substituto legal.

4 — Após a aprovação dos documentos previsionais, mediante cópia da ata da respetiva deliberação, a DAF regista-os informaticamente, e confere os registos contabilísticos de abertura da execução orçamental.

5 — A DAF deve organizar um arquivo de suporte à entrada em vigor do orçamento e das grandes opções do plano com os seguintes documentos:

- a) Cópia do orçamento e grandes opções do plano;
- b) Cópia das atas de deliberação de aprovação dos documentos previsionais.

Artigo 13.º

Atraso na Aprovação

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

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

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

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

Artigo 14.º

Modificação

1 — A necessidade de introduzir modificações orçamentais nos documentos previsionais deve ser formalizada pelas divisões e remetidos à DAF.

2 — É elaborado por esta divisão um mapa resumo com indicação das rubricas a inscrever/reforçar e a anular com a respetiva justificação.

3 — Após a análise do serviço indicado no ponto anterior, a informação é remetida à consideração superior, para posterior apresentação da proposta em reunião do Órgão Executivo ou em sessão do Órgão Deliberativo, conforme se trate de uma alteração ou revisão orçamental, respetivamente.

4 — Após deliberação do órgão competente, é enviada para a DAF, cópia da ata e da informação anexa, para que esta proceda às modificações dos documentos previsionais.

5 — A DAF compete organizar arquivo de documentos de suporte à modificação, que deve integrar uma cópia da informação, da proposta e da ata de deliberação de aprovação pelo órgão municipal competente.

6 — A mesma divisão organiza um arquivo com o original dos documentos de modificação dos documentos previsionais e propostas de modificação, sugeridas pelos departamentos/divisões, bem como restante comunicação interna.

7 — Os arquivos a que se reportam as disposições anteriores, bem como os demais da Norma de Controlo Interno, podem constituir-se sob a forma de suporte eletrónico de dados.

CAPÍTULO IV

Prestação de Contas

Artigo 15.º

Documentos de prestação de contas

São documentos de prestação de contas, os enunciados no POCAL e nas resoluções do Tribunal de Contas, que definem as instruções para organização e remessa dos documentos das contas das Autarquias Locais abrangidas pelo POCAL.

Artigo 16.º

Organização e aprovação

1 — A elaboração e organização dos documentos de prestação de contas devem obedecer ao estipulado no POCAL, nas Resoluções do Tribunal de Contas e demais normativos em vigor.

2 — Compete à DAF promover a elaboração dos documentos de prestação de contas e assegurar a sua remessa às entidades competentes.

3 — A DAF solicita às restantes unidades orgânicas, até 15 de janeiro, os elementos necessários à elaboração dos documentos de prestação de contas.

4 — As divisões devem apresentar a informação solicitada até 15 de fevereiro.

5 — Os prazos de apresentação e envio dos documentos de prestação de contas devem obedecer ao estipulado no POCAL e demais normativos legais.

Artigo 17.º

Prestação de contas intercalar

1 — Quando ocorra mudança do Órgão Executivo, nas condições previstas no artigo 52.º, números 2 e 3, da Lei 97/98, de 26 de Agosto, as contas serão reportadas a cada gerência, ou seja, serão encerradas na data em que ocorreu a sua substituição. Deste modo, o Município tem um prazo de 45 dias para apresentação das contas ao Tribunal de Contas a contar da sua data da substituição.

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

CAPÍTULO V

Execução Orçamental da Receita

SECÇÃO I

Considerações Gerais

Artigo 18.º

Objetivo e Âmbito

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

a) O controlo dos valores praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;

b) O cumprimento de procedimentos legais de alienação de bens e serviços;

c) A constituição de provisões adequadas para os devedores de cobrança duvidosa.

Artigo 19.º

Fases de registo

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

1 — Processamento e liquidação, correspondente ao lançamento contabilístico do direito a receber o qual se reflete na conta de execução orçamental e patrimonial;

2 — Cobrança, respeitante ao recebimento da importância devida.

Artigo 20.º

Considerações Gerais

1 — As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada, sem prejuízo do valor da cobrança poder ultrapassar os montantes inscritos no orçamento.

2 — As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas nas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar e apresentadas no saldo inicial do mapa orçamental das receitas do ano seguinte.

3 — No âmbito da presente Norma são considerados serviços emissores, todos os serviços que estejam autorizados a emitir guias de recebimento.

4 — No âmbito da presente Norma, são considerados postos de cobrança todos os serviços emissores cujos documentos de cobrança não são arrecadados diretamente pela DAF — Tesouraria.

5 — Somente os serviços autorizados, adiante designados por serviços emissores, podem emitir guias de recebimento, sendo, em regra, a cobrança efetuada pela DAF — Tesouraria, podendo ainda ser realizada por cobradores autorizados pelo Órgão Executivo.

6 — Cabe a cada responsável pelo posto de cobrança garantir o cumprimento da legalidade e dos procedimentos relativos ao seu bom funcionamento.

7 — A quantia em dinheiro relativa ao fundo de caixa é entregue ao responsável pelo posto de cobrança no primeiro dia útil do ano e tem obrigatoriamente que ser devolvida à DAF — Tesouraria até ao último dia útil desse mesmo ano, não podendo nessa data existir valores cobrados e por entregar na DAF — Tesouraria.

8 — As guias de recebimento são processadas informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, bem como talões de cobrança impressos em gráfica com numeração sequencial dentro de cada ano civil.

9 — Todos os valores arrecadados têm de ser contabilizados no exercício económico a que respeitam.

10 — Os procedimentos de emissão e cobrança da guia de recebimento, embora possam ocorrer na mesma data, dentro do mesmo serviço emissor, são obrigatoriamente efetuados por funcionários distintos.

Artigo 21.º

Modalidades de liquidação e cobrança

1 — A emissão de documentos pelos serviços emissores e respetiva cobrança na DAF — Tesouraria, devem observar o seguinte procedimento:

a) Os serviços emissores emitem, sem qualquer exceção, dentro dos prazos legais estabelecidos, guias de recebimento pelo valor correspondente ao total dos direitos a cobrar, independentemente da sua cobrabilidade e da natureza do bem ou serviço prestado pelo município, com menção expressa do cliente/contribuinte/utente e do montante a pagar, informando-o da origem do débito.

b) Ao serviço emissor cabe a elaboração do mapa diário da receita eventual e o seu envio à DAF — Contabilidade.

c) A DAF — Tesouraria, após boa cobrança, entrega o original da guia de recebimento ao cliente/contribuinte/utente e envia, no final do dia, à DAF — Contabilidade os mapas de tesouraria;

d) A DAF — Contabilidade, procede à conferência dos mapas de tesouraria, pelas guias recebidas no sistema e, depois de validados, arquiva-os.

2 — Liquidação e cobrança de receitas com emissão de documentos nos postos de cobrança e respetiva cobrança de receita:

a) Nos postos de cobrança que se encontram informatizados, as guias de recebimento são processadas informaticamente;

b) Nos postos de cobrança onde as guias de recebimento não podem ser processadas informaticamente, a cobrança efetua-se mediante talões de cobrança, os quais são fornecidos pela DAF — Contabilidade;

c) Os talões de cobrança são entregues diretamente a cada responsável pelos postos de cobrança, mediante a apresentação de comprovativo dos talões já usados;

d) Toda a receita deve ser contabilizada no próprio dia em que é arrecadada. Para o efeito, os responsáveis pelos postos de cobrança procedem a diariamente à entrega da receita na Tesouraria, ou depositam-na em cofre noturno;

e) Em caso de depósito em cofre noturno, a regularização de depósito e a entrega da respetiva documentação na tesouraria deve ocorrer na manhã do dia útil imediato, com exceção da receita arrecadada no último dia do ano, a qual deve ser entregue na Tesouraria nesse mesmo dia.

3 — Liquidação e cobrança de transferências obtidas:

a) Quando se trate de transferências do Orçamento de Estado, a DAF — Contabilidade apenas lança o direito após conhecimento e identificação, a partir do extrato bancário, do recebimento da referida verba;

b) No âmbito das restantes transferências a receber, após comunicação da entidade devedora de pagamento e identificação desta, a DAF — Contabilidade emite a guia de recebimento inerente e remete-a para à Tesouraria para efeitos de validação da cobrança.

4 — Receitas decorrentes de contratação de empréstimos:

a) A receita obtida pela contratação de empréstimos ocorre após o pedido de libertação de verbas e a confirmação dos referidos depósitos;

b) O documento de suporte ao recebimento corresponde àquele onde a instituição bancária informa a Autarquia do montante depositado e da data da operação, mediante o qual a DAF — Contabilidade procede à emissão da respetiva guia de recebimento.

5 — Receitas decorrentes da venda de ativos, a emissão da guia de recebimento decorrente do reembolso ou venda de ativos é efetuada pela DAF — Contabilidade, cabendo à Tesouraria a validação do recebimento dos valores respetivos.

6 — Tratando-se de cobrança de direitos, em processo de execução fiscal, proceder-se-á da seguinte forma:

a) Quando o pagamento, independentemente da natureza dos bens ou dos serviços prestados, ou do órgão que os prestou assim como da situação económica e social do devedor, não é efetuado dentro do prazo estipulado para a cobrança, o serviço emissor responsável remete para cobrança coerciva as guias de recebimento não cobradas;

b) Cabe à DAF — Contabilidade, o acompanhamento mensal das guias de recebimento não cobradas, remetendo o alerta para os respetivos serviços emissores;

c) As referidas listagens, a elaborar pelos serviços emissores responsáveis, são remetidas à DAGA, para instauração do respetivo processo;

d) A DAGA, organiza o processo executivo e controla as dívidas em mora, discriminando as que estão em processo executivo das que não estão assim como as que eventualmente tenham prescrito ou sido perdoadas, dando disso indicação aos Serviços emissores responsáveis e à DAF, Serviço de Contabilidade, de modo a que esta cruze informação com o constante na contabilidade e proceda à constituição de provisões para cobrança duvidosa em cumprimento dos critérios definidos no POCAL;

e) A DAGA, procede sempre para que a citação dos executados seja efetuada em tempo útil para evitar a prescrição;

f) Os serviços emissores responsáveis devem remeter à DAF — Contabilidade listagens das dívidas em execução fiscal cobradas, de modo a que sejam anuladas as respetivas provisões e feito o confronto/regulização do saldo de cobranças em litígio.

7 — A arrecadação da receita pode ser feita por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, o outro qualquer meio legal disponibilizado para o efeito.

8 — Os cheques aceites têm de ser cruzados, emitidos à ordem do Município de Cabeceiras de Basto de montante igual ao valor a pagar. No caso de cheques remetidos por correio, a DAF — Tesouraria deverá, caso seja necessário, cruzar de imediato os cheques e remetê-los para o serviço responsável pela emissão da receita, e proceder de acordo com o descrito anteriormente, quanto à arrecadação de receita.

9 — Caso se verifique a devolução de cheques por falta de provisão ou qualquer outro motivo, por parte das instituições bancárias, o responsável da Tesouraria (DAF) deve informar, por escrito, o facto ao seu superior hierárquico e dar conhecimento ao responsável pelo serviço emissor que, sendo caso disso, deverá proceder de acordo com as regras previstas nas disposições legais.

Artigo 22.º

Cobrança e Emissão de Mapa Resumo

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

1 — A totalidade dos meios líquidos recebidos diariamente na DAF — Tesouraria deve corresponder ao total das guias de recebimento.

2 — As guias de recebimento, só podem ser anuladas por motivo justificável de forma escrita, mediante proposta fundamentada e superiormente aprovada.

3 — A DAF — Tesouraria, após conferência da guia de recebimento com o valor recebido, carimba-a, com a respetiva data do recebimento;

4 — Diariamente devem ser emitidos os mapas “resumo diário de tesouraria” e “Folha de Caixa”, ambos em duplicado.

5 — A DAF — Tesouraria deve agrupar todas as guias de recebimento por serviço emissor de receita, anexar o resumo diário de tesouraria, a folha de caixa e o talão de depósito, que envia a DAF — Contabilidade, para que esta proceda à verificação documental e respetivo registo contabilístico.

6 — Compete à DAF — Contabilidade proceder ao confronto dos dados da receita mediante o cruzamento de valores dos mapas emitidos pela tesouraria com os montantes evidenciados no mapa diário de receitas emitido pelos serviços emissores.

Artigo 23.º

Taxas e Preços

1 — As taxas e os preços a praticar pela Câmara devem ser aprovados em conformidade com as disposições legais em vigor;

2 — As taxas e os preços a aplicar devem ter por base uma fundamentação económico-financeira;

3 — Compete à DAF proceder à atualização anual das taxas e preços.

SECÇÃO II

Procedimentos de controlo

Artigo 24.º

Procedimentos

1 — O controlo das dívidas a receber de clientes, utentes e contribuintes deve ser efetuado, obrigatoriamente, a cada semestre.

2 — Devem ser utilizados mapas contabilísticos para apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente aos balancetes:

a) Da conta corrente de “Clientes, utentes e contribuintes”;

b) Da conta corrente de “Outros devedores e credores”;

c) Da conta corrente de “Estado e outros entes públicos”;

d) Da conta 251, desagregada por rubrica orçamental.

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 elementos contidos nos mapas de execução orçamental.

4 — Compete à DAF a criação/parametrização das guias de recebimento;

5 — Compete à DAF definir os procedimentos inerentes ao funcionamento de cada serviço emissor/posto de cobrança.

CAPÍTULO VI

Execução Orçamental da Despesa

SECÇÃO I

Considerações Gerais

Artigo 25.º

Objetivo e Âmbito

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

a) Que a realização e acompanhamento dos processos de aquisição se efetua de acordo com a legislação em vigor;

b) Que a afetação das existências, do imobilizado ou dos custos é corretamente efetuada, respeitando o estipulado no POCAL.

Artigo 26.º

Considerações Gerais

Sem prejuízo da necessidade de cumprimento de todas as normas imperativas que venham a ser publicadas sobre a matéria, designadamente, no âmbito das diversas leis de enquadramento orçamental ou regulamentação às regras de assunção de compromissos, na assunção de compromissos, deve-se ter em atenção o seguinte:

1 — A DAF, até ao 5.º dia útil de cada mês, determina os fundos disponíveis, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.

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

3 — Sob pena da respetiva nulidade, e sem prejuízo das responsabilidades aplicáveis, nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas as seguintes condições:

a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;

b) Registo no sistema informático de apoio à execução orçamental;

c) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente.

4 — Além do cumprimento das disposições indicadas no número anterior e da necessidade do cumprimento integral de todas as demais normas em matéria de contratação pública, as despesas só podem ser cativas, assumidas, autorizadas e pagas se estiverem inscritas no orçamento, com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso respetivos.

5 — As dotações orçamentais constituem o limite máximo a utilizar na sua realização, exceto se outro de valor inferior resultar dos fundos disponíveis, caso em que será este o aplicável.

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

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

8 — Todas as demais despesas a assumir, tais como contractos de empreitada de obras públicas, protocolos a celebrar com terceiros, subsídios a entidades externas ao município, aquisições de bens imóveis, não podem ser assumidas e, conseqüentemente, realizadas na ausência de dotação orçamental ou número de compromisso válido, eficaz e com numeração sequencial.

9 — Os serviços, no prazo legalmente estabelecido, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Artigo 27.º

Fases da Despesa

1 — Sem prejuízo do cumprimento das regras previstas na legislação em vigor, a execução da despesa deve obedecer às seguintes fases:

a) Cabimento — consiste na cativação de determinada dotação visando a realização de determinada despesa, e é feito com base no encargo provável a suportar pelo orçamento do ano, é suportado por proposta de cabimento, eventualmente ainda com o valor estimado, compete à DAF;

b) Compromisso — consiste na assunção face a terceiros, da responsabilidade da realização da despesa, é suportado por número de compromisso/requisição externa, válido e sequencial, nos termos definidos na alínea anterior, compete à DAF;

c) Só posteriormente poderá ser efetuado o contrato ou documento equivalente que vincula a Autarquia para com um terceiro, cujo valor deve ser definitivo e não ultrapassar o compromisso assumido, devendo obrigatoriamente ser respeitada a regra relativa a competência para autorização de despesa;

d) Processamento — a fase de processamento da obrigação é suportada por fatura ou documento equivalente, que titula a dívida, correspondente ao registo contabilístico da despesa, compete à DAF;

e) Liquidação — numa fase prévia à autorização do pagamento, o serviço requisitante deverá validar o documento suporte da despesa no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após envio por parte da DAF — Contabilidade;

f) A DAF — Contabilidade deverá proceder de imediato ao registo contabilístico dos documentos de suporte da despesa a que respeitam,

que deverão manter-se em receção e conferência, até a validação por parte do serviço requisitante;

g) A DAF, sempre que se verificarem diferenças entre o valor do compromisso e a fatura ou documento equivalente, deverá diligenciar no sentido de ser apresentada a respetiva justificação, por parte do serviço requisitante;

h) A fatura deve sempre ser acompanhada da respetiva requisição, no caso de não existir requisição para a despesa apresentada, deve a mesma ser de imediato devolvida ao fornecedor, compete à DAF;

i) Pagamento — na fase de pagamento procede-se ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos pela DAF — Contabilidade e validados pelo tesoureiro ou seu substituto legal, registando a diminuição das disponibilidades e das dívidas para com terceiros.

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

a) Conformidade legal — prévia existência da lei que autorize a despesa;

b) Regularidade financeira — existência de fundos disponíveis, dotação orçamental, saldo na respetiva rubrica e classificação adequada;

c) Economia, eficácia e eficiência — máximo rendimento com mínimo dispêndio, tendo em conta a utilidade, prioridade da despesa e acréscimo daí decorrente.

Artigo 28.º

Desenvolvimento e Organização dos Processos de Despesa

1 — À DAF — Contratação Pública compete assegurar as atividades de aprovisionamento de bens e serviços assegurando o lançamento dos procedimentos pré-contratuais subjacentes à sua aquisição, bem como assegurar a organização documental do processo de despesa.

2 — À DOM, compete assegurar o desenvolvimento dos procedimentos pré-contratuais inerentes à realização de obras por empreitada, competindo à DAF — Contratação Pública assegurar a organização documental do processo de despesa.

3 — Compete à DAF — Contabilidade a constituição de processo com documentos de despesa necessários para proceder ao respetivo pagamento, bem como o seu arquivo.

4 — Compete à DAF — Tesouraria realizar o pagamento, mediante a aprovação e autorização do órgão competente, cabendo à DAF — Contabilidade recolher o respetivo recibo.

Artigo 29.º

Cabimentação e Compromisso de Despesas

1 — Previamente a realização da formalização do pedido de autorização de aquisição de bens ou serviços, deve a DAF — Armazém verifica se o(s) bem(ns) em causa existe(m) em stock e disponibiliza-o(s).

2 — Caso o(s) bem(ns), não exista(m) em stock, deve ser realizado o pedido de autorização para a realização de despesa com a aquisição de bens, serviços ou empreitadas, que é formalizado pelos serviços através de informação, da qual deverá constar, para além do valor estimado, a identificação do serviço requisitante, a especificação do bem ou serviço a adquirir, quantidades, indicação da rubrica e do projeto a que a despesa se refere e ainda o seu cronograma de execução financeira previsual. No caso de se tratar de uma prestação de serviços, deverá ainda constar a razão pela qual os serviços não podem ser assegurados por trabalhadores da câmara municipal.

3 — A informação deverá possuir obrigatoriamente o despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição dos bens ou serviços em causa por parte de quem possua competência para autorizar o procedimento de realização da despesa.

4 — Após obtenção da autorização da necessidade, a DAF — Contratação Pública, verifica se o processo de aquisição está ou não sujeito ao processo público de aquisição ou simples consulta.

5 — Estando sujeito a simples consulta, a DAF — Aprovisionamento consulta os fornecedores, receciona as propostas, e envia para a DAF — Chefe de Divisão, que valida os procedimentos e remete para a DAF — Contabilidade para proceder à cabimentação da requisição interna na respetiva aplicação informática se existir dotação orçamental na correspondente classificação económica da despesa, e depois de verificados os pressupostos a que alude a alínea f) do artigo 3.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro, ou seja a existência de fundo disponível, e propõe ao órgão com competência própria ou delegada para o efeito a autorização da despesa;

6 — Estando sujeito ao processo público de aquisição, a DAF — Contratação Pública, consoante o valor da despesa, propõe ao responsável pela autorização da despesa, o tipo de procedimento de aquisição, de acordo com o disposto na legislação relativa à locação e aquisição de bens e serviços, sendo que previamente a este processo deve a DAF — Contabili-

dade procede à cabimentação da requisição interna na respetiva aplicação informática, se existir disponibilidade orçamental e fundo disponível, nos termos a que alude a alínea f) do artigo 3.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro, bem como designar o júri do concurso;

7 — Após análise das propostas, o júri do concurso remete à DAF o relatório final, para que esta proponha ao órgão competente a autorização da despesa, a adjudicação ao fornecedor selecionado, sendo que, previamente devem remeter os elementos necessários à DAF-Contabilidade, para que esta emita o número de compromisso.

8 — A DAF desencadeará o processo adequado, nos termos das normas aplicáveis, desde a emissão da requisição externa até à celebração de contrato, caso se verifique a necessidade ou exigibilidade de redução a escrito.

9 — Concretizada a contratação, a DAF — Aprovisionamento/Contratação Pública dá conhecimento ao serviço requisitante e remete a nota de encomenda e/ou pedido de fornecimento ao adjudicatário, por forma a que o fornecimento do bem ou a prestação do serviço se efetive;

10 — O fornecedor entrega o bem no local mencionado na nota de encomenda, devendo o funcionário que receciona o bem proceder à sua conferência pela guia de remessa ou fatura com a cópia da nota de encomenda, com vista a aferir se as quantidades entregues estão corretas, se o material se encontra em boas condições e se este corresponde ao requisitado.

11 — Em todos os casos, aquando da receção dos bens ou dos serviços e da conferência das respetivas faturas, para além de aferir se as quantidades entregues estão corretas, se o material se encontra em boas condições e se este corresponde ao requisitado, não poderá proceder-se ao seu recebimento caso da nota de encomenda ou dos documentos que acompanham os bens (faturas ou guia de transporte) não constar o número de compromisso;

12 — Nenhuma aquisição poderá ser efetuada junto de qualquer fornecedor sem a apresentação da respetiva nota de encomenda e/ou pedido de fornecimento, sob pena de não ser posteriormente reconhecida esta despesa, caso em que a mesma terá de ser assumida por quem efetuou o pedido de fornecimento;

13 — Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isoladamente ou conjuntamente, não exceda o montante de 5.000,00€ por mês, devem ser enviados à DAF em 24 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até às 48 horas posteriores à realização da despesa.

14 — Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à DAF em 5 dias úteis, de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.

15 — O registo do compromisso deve ocorrer o mais cedo possível, em regra, pelo menos três meses antes da data prevista de pagamento para os compromissos conhecidos nessa data, sendo que as despesas permanentes, como salários, comunicações, água, eletricidade, rendas, contratos de fornecimento anuais ou plurianuais, devem ser registados mensalmente para um período deslizando de três meses. De igual forma se deve proceder para os contratos de quantidades.

16 — Caso não seja possível efetuar o cabimento, a DAF — Contabilidade informa o serviço requisitante desse facto.

Artigo 30.º

Processamento e Pagamento de Despesas

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

2 — Nas situações em que não seja possível proceder-se ao registo definitivo das faturas, deverão as mesmas ser registadas em conferência.

3 — Após validação dos documentos de suporte com a ordem de pagamento, emitida pela DAF — Contabilidade, o Presidente ou vereador com competência delegada autoriza-o.

4 — Compete à DAF — Contabilidade o processamento das ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos definido, despachos e outras decisões devidamente autorizadas.

Artigo 31.º

Gestão Orçamental da Despesa

1 — Os serviços municipais que têm afetas Atividades Mais Relevantes ou projetos incluídos no Plano Plurianual de Investimentos devem gerir o orçamento que lhes está subjacente, devendo solicitar à DAF — Contabilidade o balancete relativo à execução orçamental do mês.

2 — Todas as aquisições/serviços devem ter por base uma informação/proposta dos serviços justificativa da necessidade da aquisição, e da mesma deve constar obrigatoriamente a indicação da atividade relevante ou o projeto a afetar, caso exista, da mesma forma que, em caso de necessidade para efeitos de modificações ao orçamento deve ser o serviço

responsável a indicar qual a atividade a reduzir como contrapartida do reforço que pretende.

3 — As informações/propostas de aquisições de bens/serviços devem dar entrada na DAF em data que permita o desenvolvimento do respetivo procedimento contratual, nos seguintes termos:

- a) 30 dias para aquisições de valor superior a 5.000€ e inferiores a 75.000€;
- b) 60 dias para valores a partir de 75.000€;
- c) 190 dias para valores a partir de 200.000€;
- d) 225 dias para valores a partir de 300.000€;
- e) 270 dias para valores superiores a 950.000€

4 — Não pode ser efetuada qualquer aquisição de bens/serviços sem que à DAF — Aprovisionamento/Contratação Pública, conclua o respetivo processo de contratação.

5 — Para a conferência das faturas procede-se da seguinte forma:

5.1) A fatura da entrada no SAU, que procede ao seu registo no GSE, desde que a mesma venha devidamente acompanhada da respetiva requisição.

5.2) Posteriormente, à DAF — Contabilidade regista as faturas na situação de “faturas em receção e conferência”, conferindo o número de compromisso, a nota de encomenda e a respetiva requisição.

5.3) De seguida a DAF — Contabilidade remete as faturas para a Divisão requisitante, para conferência e verificação da conformidade da mesma, quantitativa e qualitativa.

5.4) A Divisão requisitante, confirma a fatura se estiver conforme e devolve à DAF — Contabilidade, nas situações em que se verifiquem incoerências deverá informar a DAF — Contabilidade, para que esta devolva a fatura ao fornecedor. Em ambos os casos, a Divisão dispõe de 5 dias úteis para devolução da fatura à DAF — Contabilidade.

6 — Nos processos de empreitadas deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

6.1) A DOM sempre que pretenda lançar uma obra a concurso ou outro procedimento de adjudicação aplicável, deverá elaborar o respetivo caderno de encargos e de procedimento do concurso, quando aplicável e remeter a DAF — Contratação Pública;

6.2) A DAF — Contratação Pública, previamente e antes de lançar o concurso, deverá recolher junto da DAF — Contabilidade, o cabimento prévio, que deverá corresponder ao montante previsto para a execução dessa obra, devendo também aferir a existência de dotação orçamental e fundo disponível, efetuando, caso exista dotação e fundo disponível, o respetivo cabimento prévio da despesa, em função do valor estimado;

6.3) A DAF — Contratação Pública, consoante o valor e somente nos casos em que exista cabimentação orçamental, propõe ao responsável pela autorização da despesa o tipo de procedimento de aquisição, de acordo com o disposto na legislação relativa a contratação pública, e caso de autorização da despesa, inicia o processo de aquisição;

6.4) Após análise das propostas, o júri do concurso, remete à DAF o relatório final para que esta proponha, ao órgão competente a autorização da despesa, a adjudicação ao fornecedor selecionada, sendo que, previamente remete a DAF — Contabilidade os dados necessários à emissão do número de compromisso com o respetivo valor de adjudicação.

6.5) A DAF desencadeará o processo adequado, nos termos das normas aplicáveis, desde a emissão da requisição externa até a celebração do contrato, caso se verifique a necessidade ou exigibilidade de redução a escrito.

6.6) No caso de o contrato ter de ser submetido a visto prévio do Tribunal de Contas, à DAF — Contratação Pública, procede à instrução e remessa do processo àquele órgão, solicitando os elementos que necessitar as divisões/serviços, que deverão responder no prazo máximo de dois dias.

7 — As aquisições de material informático e de telecomunicações devem ter parecer prévio da DAF — Informática.

8 — As necessidades de aquisição de equipamentos administrativos/mobiliário devem ser dirigidas à DAF — Património.

SECÇÃO II

Transferências e subsídios concedidos

Artigo 32.º

Objetivo e âmbito

O objetivo da presente Secção é o de estabelecer o procedimento a que devem obedecer as transferências e subsídios concedidos pelo Município de Cabeceiras de Basto a terceiros, sejam eles pessoas singulares ou coletivas.

Artigo 33.º

Organização Processual

1 — As pessoas coletivas que beneficiem de transferências ou subsídios municipais devem entregar, no início de cada ano, os elementos seguintes:

- a) Estatutos da entidade beneficiária;
- b) Ata de tomada de posse dos órgãos da referida entidade;
- c) Plano de atividades para o ano em causa;
- d) Comprovativo da situação tributária e contributiva regularizada perante a Fazenda Pública e a Segurança Social, respetivamente.

2 — Os serviços da Câmara que informem favoravelmente a concessão de transferências ou a atribuição de subsídios devem, previamente, aferir, junto do Serviço de Contabilidade a existência de dotação orçamental e de fundos disponíveis para o efeito, só podendo o processo ter seguimento e haver tomada de decisão após ter sido atribuído o competente número de compromisso. No caso da concessão de apoios sob a forma de apoio logístico ou em materiais, deverá ser calculado o seu valor e deverá de igual modo ser informada à DAF.

3 — Os pedidos de concessão de transferências ou a atribuição de subsídios têm de ser acompanhados, obrigatoriamente, de proposta de cabimento orçamental e de número de compromisso, emitidos pelo Serviço de Contabilidade, aquando da sua remessa a reunião da Câmara Municipal, para efeitos de deliberação.

4 — Compete à DAGA verificar se as propostas de concessão de transferências ou a atribuição de subsídios contêm os elementos referidos no número anterior. Em caso negativo, deve informar a DAF.

Artigo 34.º

Pagamentos

1 — O Serviço de Contabilidade só poderá proceder ao pagamento às entidades beneficiárias de transferências ou subsídios mediante deliberação do Executivo Municipal, as quais terão de ser previamente comunicadas a este Serviço pela DAGA.

2 — As ordens de pagamento das transferências ou subsídios concedidos devem ser obrigatoriamente acompanhadas da deliberação referida no número anterior.

Artigo 35.º

Registo Contabilístico

Todas as transferências ou subsídios a atribuir que impliquem pagamentos faseados têm de ser reconhecidos, pela totalidade, imediatamente após a comunicação a que se refere o número um do artigo anterior, devendo o respetivo compromisso ser registado nos meses em que o pagamento de cada fase se reporta.

Artigo 36.º

Procedimentos de controlo

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

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

2 — Deverá ser efetuado periodicamente o controlo das dívidas a pagar a fornecedores e outros credores, procedendo-se à circularização dos mesmos semestralmente.

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

- a) balancete detalhado de fornecedores, com indicação do montante e da natureza dos saldos;
- b) extrato de fornecedores, quando o volume/montante de operações seja elevado;
- c) balancete detalhado da conta “Outros devedores e credores” no que respeita aos credores da Autarquia;
- d) extrato da conta “Outros credores”, quando o volume/montante das operações o justifique;
- e) extrato da conta “Estado e outros entes públicos”;
- f) balancete detalhado por classificação económica e extrato da conta 252, enquanto conta de controlo de execução orçamental.

4 — O extrato de fornecedores e outros credores tem como objetivo analisar a conformidade dos movimentos 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.

CAPÍTULO VII

Disponibilidades

SECÇÃO I

Disposições Finais

Artigo 37.º

Objeto e âmbito

1 — O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários da autarquia de forma a permitir:

- a) Que os valores recebidos correspondam às dívidas para com a autarquia;
- b) Que os pagamentos sejam efetuados com a aprovação e a autorização das entidades correspondentes, mediante cruzamento com os documentos de suporte;
- c) Que sejam efetuados com regularidade procedimentos de controlo aos registos e à existência física dos meios monetários da autarquia local.

2 — Podem ser consideradas disponibilidades:

- a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros;
- b) Não devem ser considerados para o saldo de caixa qualquer tipo de valores, tais como, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesa, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco;
- c) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária;

SECÇÃO II

Procedimentos de gestão de meios financeiros

SUBSECÇÃO I

Movimentos de caixa

Artigo 38.º

Fundo fixo de caixa

1 — O montante de numerário em caixa não deve ultrapassar o valor adequado às necessidades diárias da Autarquia, é fixado pelo órgão executivo, até ao limite de 5.000 euros, e poderá ser alterado sempre que o Órgão Executivo assim o entender, dentro dos limites legalmente estabelecidos.

2 — Na data de encerramento de cada exercício económico não poderão existir valores em caixa.

Artigo 39.º

Pagamentos em numerário

Em regra, os pagamentos devem efetuar-se com recurso aos meios monetários disponíveis nos bancos, sendo o numerário em caixa utilizado para os seguintes pagamentos:

- a) Pequenos valores até ao limite de 250,00€;
- b) Constituição e reconstituição de fundos de maneo;
- c) Excepcionalmente, poderão ser efetuados pagamentos de valor superior ao montante definido anteriormente, desde que obtenha decisão favorável do Presidente da Câmara e acompanhado de despacho fundamentado do Chefe da DAF;
- d) Deverá ser evitado, em cada momento, que despesas de uma determinada natureza sejam pagas por receitas de outra, motivadas por insuficiência de saldo daquelas.

Artigo 40.º

Valor recebido por correio

1 — O serviço responsável pelo expediente deverá proceder ao registo informático dos meios de pagamento recebidos pelo correio, o qual terá de abranger os seguintes dados:

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

2 — Efetuado o registo, devem os cheques e vales postais ser remetidos ao Serviço de Tesouraria, sendo este responsável por informar o Serviço emissor da receita, a fim deste emitir o correspondente documento de recebimento.

Artigo 41.º

Valor recebido na tesouraria

1 — A cobrança de receitas deve fazer-se, em regra, diretamente na tesouraria, tendo por base as guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores de receita.

2 — A totalidade dos meios líquidos recebidos diariamente na tesouraria deverá corresponder ao total das guias de recebimento de receita eventual, uma vez que se pressupõe, em regra, a cobrança imediata.

3 — No final do dia é encerrada a caixa, devendo o tesoureiro ou seu substituto preencher os talões com vista ao depósito bancário da diferença entre o valor total em caixa e o fundo fixo necessário, recebendo o duplicado da guia de depósito.

4 — Após conferência de valores, procede-se ao seu registo no sistema informático, devendo ser inseridos, conforme consta nos talões de depósito, por quantia a depositar em cada banco e dentro deste com o referido número de conta, sendo ainda efetuada a distinção entre depósitos em dinheiro e em cheque.

Artigo 42.º

Valor recebido fora da tesouraria

1 — A cobrança de receitas por entidades diversas da Tesouraria carece de autorização do Órgão Executivo e é efetuada através da emissão de documentos de receita ou talões de cobrança, com numeração sequencial que indique o serviço de cobrança e deverá ser entregue diariamente na Tesouraria.

2 — Quando não for possível proceder à entrega diária na Tesouraria, deverão os valores cobrados ser depositados diariamente em cofre noturno.

SUBSECÇÃO II

Movimentos bancários

Artigo 43.º

Abertura de contas bancárias

A abertura de contas bancárias carece de autorização prévia do Órgão Executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela autarquia e movimentadas simultaneamente pelo Tesoureiro ou seu substituto e pelo Presidente do Órgão Executivo, seu substituto legal ou por outro membro deste órgão com competência delegada.

Artigo 44.º

Pagamentos por cheques

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

1 — Os cheques são emitidos pela DAF — Contabilidade de acordo com os pagamentos a realizar, em posse dos documentos de despesa inerentes.

2 — Os cheques devem ser emitidos nominativamente, cruzados e não à ordem, conforme o artigo 37.º da Lei uniforme sobre os cheques, Decreto 23721, de 29 de Março de 1934.

3 — Devem ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo Presidente do Órgão Executivo ou seu substituto legal ou por outro membro deste órgão com competência delegada, ou ainda pelo dirigente com competência delegada no termos do artigo 37.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e o responsável da tesouraria ou seu substituto.

4 — Não é permitida a assinatura de cheques em branco.

5 — O Presidente do Órgão Executivo ou seu substituto legal e o responsável da tesouraria ou seu substituto, devem apenas assinar os cheques na presença da ordem de pagamento e documentos de suporte (fatura ou documento equivalente).

6 — A tesouraria após proceder à entrega do meio de pagamento deve colocar carimbo de “Pago” e respetiva data, rubricando o documento respetivo.

7 — A tesouraria regista no sistema informático a saída do cheque, indicando o montante, o banco, a conta respetiva e número da ordem de pagamento.

8 — Os cheques não preenchidos deverão estar sempre guardados no cofre à disposição do Serviço de Contabilidade bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se, neste caso, as assinaturas quando as houver e arquivando-se sequencialmente.

9 — Os cheques emitidos que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, devem ser arquivados com a indicação de “Anulado”, não podendo, em caso algum, ser destruídos.

10 — Quando se verificar a existência de cheques em trânsito para além de 60 dias a contar da data de emissão, a DAF — Tesouraria deverá tomar a iniciativa de informar o beneficiário para proceder ao seu desconto, o mais rapidamente possível.

11 — Expirado o prazo de validade devem os mesmos ser anulados, procedendo-se ao cancelamento junto da entidade bancária, efetuando-se os registos contabilísticos de regularização.

Artigo 45.º

Pagamentos por transferência bancária

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

1 — A DAF — Contabilidade emite a listagem de pagamentos por transferência bancária, ou ofício dirigido à entidade credora a informar do pagamento, que enviará, para assinatura, ao Presidente do Órgão Executivo ou seu substituto legal conjuntamente com as ordens de pagamento e documentos de suporte.

2 — Após recolha da assinatura, o Serviço de Contabilidade procede ao envio do ficheiro para a aplicação on-line da instituição financeira, ou do ofício para a instituição financeira, remetendo os documentos para a tesouraria.

3 — A Tesouraria, após dar início à ordem de transferência bancária, informa via correio eletrónico o Chefe da DAF, para que este informe o Presidente do órgão Executivo ou outro membro deste órgão com competência delegada que a transferência bancária se encontra pendente de autorização.

4 — Após ser autorizada a transferência bancária e assinada a respetiva ordem de pagamento, a Tesouraria regista no sistema informático o pagamento, conforme disposto no n.º 6 do artigo anterior e remete os documentos para a DAF — Contabilidade.

5 — Os pagamentos por transferência bancária só poderão ser efetuados para as entidades que tenham o NIB que comprove a titularidade da conta do beneficiário da transferência.

Artigo 46.º

Pagamentos por Multibanco

1 — Sempre que se considere necessário, os postos de cobrança devem ser dotados de meios que permitam a cobrança via multibanco.

2 — No final do dia, para efeitos de encerramento de caixa, deve proceder-se à conferência das guias emitidas e pagas por multibanco com o talão de fecho do multibanco.

3 — Os pagamentos efetuados numa caixa de terminal de pagamento automático (TPA) são identificados pela Tesouraria, que informa os respetivos emissores para efeitos de emissão de guia de recebimento.

SUBSECÇÃO III

Fundos de manei

Artigo 47.º

Fundo de Maneio

1 — A constituição de fundo de manei é considerada, uma mera transferência das disponibilidades à guarda do tesoureiro para a guarda de um determinado titular, o qual poderá fazer uso das mesmas para pagamento de despesas urgentes e inadiáveis.

2 — A aprovação, constituição, movimentação, utilização, reconstituição e reposição dos fundos de manei, deverá ser realizada tendo por base o cumprimento do disposto no Regulamento de Fundo de Maneio em vigor e aprovado em Assembleia Municipal.

SECÇÃO III

Procedimentos de controlo

Artigo 48.º

Objetivos

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

- 1 — O controlo dos meios monetários da autarquia local;
- 2 — A análise do controlo interno efetuado nas disponibilidades;
- 3 — A reconciliação físico-contabilística dos meios monetários;
- 4 — A salvaguarda dos meios líquidos de pagamento.

Artigo 49.º

Contagem e valores à guarda da tesouraria

1 — O estado da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos monetários e documentos à guarda é verificado na presença deste ou do seu substituto através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade a realizar por funcionários designados ou entidades externas contratadas para o efeito, nas seguintes condições:

- a) Aleatoriamente e sem pré-aviso, pelo menos quatro vezes ao ano;
- b) no encerramento de contas de cada exercício económico;
- c) no final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituir, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) quando for substituído o tesoureiro.

2 — O balanço à tesouraria exige ainda que se proceda à reconciliação dos movimentos bancários, de harmonia com o previsto no artigo seguinte.

3 — São lavrados termos de contagem dos montantes assinados pelos seus intervenientes e obrigatoriamente pelo dirigente para o efeito designado, por um técnico designado pelo dirigente do serviço e pelo tesoureiro, nos casos referidos nas alíneas a) a c) do parágrafo anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, nos referidos na alínea d).

Artigo 50.º

Reconciliação bancária

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

- 1 — A sua elaboração deve ser obrigatória e ter uma periodicidade mensal;
- 2 — A data da sua realização não deverá ir além dos 15 dias subsequentes ao final do mês a que se reporta;
- 3 — A responsabilidade da sua realização cabe ao Serviço de Contabilidade sendo efetuada por funcionário que não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários;
- 4 — O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e manter em pasta própria as reconciliações dos bancos, os extratos das contas respetivas da contabilidade, separando essa informação por meses;
- 5 — Dever-se-á comparar os totais dos débitos e créditos efetuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pela autarquia local através dos bancos, para posterior determinação do valor em trânsito;
- 6 — Cabe a Tesouraria, a reconciliação dos valores em aberto nas reconciliações bancárias, o que deve acontecer nos 60 dias subsequentes à data do movimento.
- 7 — Os cheques em trânsito há mais de 6 meses devem ser anulados, requerendo ao banco o seu cancelamento.

Artigo 51.º

Cobrança Após o Prazo de Pagamento

- 1 — A cobrança efetuada após o prazo de pagamento está sujeita à aplicação de juros de mora nos termos legais.
- 2 — Findo o prazo de pagamento voluntário das taxas será extraída pela DAGA certidão de dívida e o seu envio aos Serviços jurídicos para efeitos de cobrança coerciva através de execução fiscal, nos termos do código de procedimento e de processo Tributário.
- 3 — Findo o prazo de pagamento voluntário de preços será emitida, pelos serviços da DAGA nota de dívida, que servirá de base a instauração do competente processo contencioso.
- 4 — Para a DAF — Contabilidade deve ser enviada uma relação dos clientes/utentes cujas dívidas se encontram em execução fiscal, para se proceder ao reforço ou anulação de provisões.
- 5 — A DAF — Contabilidade deve proceder ao controlo das dívidas em mora.

CAPÍTULO VIII

Terceiros

SECÇÃO I

Procedimentos de controlo sobre dívidas de e a terceiros

Artigo 52.º

Objetivo

1 — As medidas de controlo sobre dívidas de e a terceiros têm como objetivo de validar as informações contabilísticas respetivas, com vista à existência de uma informação financeira atempada e fidedigna na Autarquia.

2 — As medidas de controlo abrangem as relações estabelecidas com clientes, contribuintes e utentes, fornecedores, instituições bancárias, Estado e outros entes públicos e demais devedores e credores.

3 — Relativamente a clientes, contribuintes e utentes os objetivos a atingir são os seguintes:

- a) todas as vendas, prestações de serviços ou impostos e taxas sejam efetuados e contabilizados no período a que respeitam;
- b) as dívidas a receber sejam cobradas nos prazos de vencimento estabelecidos.

4 — Relativamente a fornecedores os objetivos a atingir são os seguintes:

- a) as aquisições sejam efetuadas às entidades existentes no mercado que ofereçam, em cada momento, as melhores condições;
- b) as aquisições de bens e serviços sejam autorizadas e realizadas com observância das disposições legais em vigor e os procedimentos internos aprovados pelo Presidente da Câmara.

5 — Relativamente a empréstimos obtidos os objetivos a atingir são os seguintes:

- a) verificar a conformidade dos procedimentos das instituições financeiras com os contratos estabelecidos com a Autarquia;
- b) o cumprimento na execução, registo e pagamento das autorizações e aprovações relacionadas com as operações de financiamento alheio.

Artigo 53.º

Periodicidade e metodologia

1 — O controlo das dívidas a receber de clientes, utentes ou contribuintes e a pagar a credores deve ser efetuado semestralmente, através de circularização, este procedimento é da responsabilidade da DAF, em articulação com os diversos serviços emissores de receita;

2 — Serão utilizados mapas contabilísticos para o apoio da análise de conformidade a efetuar, ou seja:

- a) balancete de clientes, contribuintes e utentes, fornecedores, empréstimos obtidos, Estado e outros entes públicos e outros devedores e credores e conta de controlo de execução orçamental (25);
- b) o balancete referido na alínea a) tem como objetivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com a conta de execução orçamental, de forma a garantir a execução correta dos procedimentos integrados da contabilidade na vertente orçamental.

Artigo 54.º

Responsabilidade

Os procedimentos descritos no Artigo anterior são da responsabilidade de uma equipa designada para o efeito pelo dirigente responsável pela DAF.

SECÇÃO II

Clientes, contribuintes, utentes e outros devedores

Artigo 55.º

Métodos e procedimentos

1 — O sistema contabilístico deverá permitir a obtenção de extratos sobre a informação da situação dos clientes, contribuintes e utentes /outros devedores.

2 — As contas de clientes são objeto de conferência sistemática e conciliadas anualmente com os saldos constantes dos registos dos clientes, contribuintes e utentes /outros devedores.

3 — A emissão, liquidação e cobrança de receitas deve obedecer ao disposto atrás mencionado, no capítulo IV.

SECÇÃO III

Fornecedores e outros credores

Artigo 56.º

Métodos e procedimentos

1 — As compras são efetuadas sob responsabilidade da DAF- Aprovisionamento, tendo como base o envio de nota de encomenda/requisição externa, informação de adjudicação ou contrato, dando cumprimento ao definido no regime jurídico de realização de despesas públicas e da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços.

2 — No que diz respeito aos processos de empreitadas, compete à DOM identificar as necessidades e elaborar o caderno de encargos. Este processo transita para a DAF — Contratação Pública para que esta assegure a organização, evolução e encaminhamento em concordância com o Código da Contratação Pública.

3 — É competência Da DAF — Aprovisionamento, em matéria de fornecimentos de bens e serviços organizar e manter atualizados processos individuais de fornecedores/empreiteiros. Os processos em causa deverão agregar toda a documentação respeitante a cada contratação, pré e pós-contratual, permitindo, desta forma, a consulta em tempo útil, de uma informação fiável e atualizada, necessária a uma eficiente e eficaz gestão dos recursos materiais/financeiros da Autarquia.

4 — Os processos a que se reporta o número anterior poderão ser organizados em suporte eletrónico ou digital, com suporte físico somente nos elementos que não seja possível o seu arquivamento exclusivamente naqueles suportes.

5 — As aquisições de bens e serviços deverão obedecer ao estabelecido no capítulo V.

SECÇÃO IV

Empréstimos obtidos

Artigo 57.º

Contratação de Empréstimos

O processo de contratação de empréstimos por parte da Autarquia deve obedecer aos normativos legais em vigor, assim como aos seguintes procedimentos:

1 — Na sequência da deliberação para iniciar procedimento com vista à contratação de empréstimo, a DAF proceder à consulta ao mercado (pelo menos a três entidades) e à análise das propostas, elaborando um projeto de decisão, que deverá informar a proposta a submeter aos órgãos municipais.

2 — As propostas a submeter aos órgãos municipais para a contratação de empréstimos contêm obrigatoriamente informação sobre:

- a) Montante do empréstimo;
- b) Modalidade (abertura de crédito ou contrato de mútuo);
- c) Finalidade;
- d) Prazo de amortização e outras condições de empréstimo;
- e) Taxas de juros e mais despesas acordadas;
- f) Períodos de deferimento;
- g) Periodicidade de reembolso de capitais e juros;
- h) Composição da prestação (parte de juro e de capital);
- i) Mapa demonstrativo da capacidade de endividamento.

3 — A proposta de adjudicação (da responsabilidade do órgão executivo), deve ser submetida para deliberação do órgão Deliberativo.

4 — Após aprovação do empréstimo deve ser diligenciada a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.

5 — A DAF deverá ainda remeter ao Tribunal de Contas os elementos necessários à submissão dos empréstimos de médio e longo prazo a fiscalização prévia.

6 — A DAF deverá assegurar os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos, sendo igualmente responsável pelos pedidos de desembolso às entidades financiadoras.

Artigo 58.º

Procedimentos de controlo sobre os empréstimos

Os procedimentos de controlo sobre os empréstimos obtidos, tem como objetivos:

1 — Verificar a observância dos normativos legais na contratação de empréstimos;

2 — Assegurar que cada um dos empréstimos obtidos é contabilisticamente isolado;

3 — Assegurar a existência de um mapa que contenha informação atualizada relativamente a cada um dos empréstimos obtidos, designadamente, a descrição dos empréstimos, valor contratual utilizado, data da constituição, amortização acumulada e periódica, a data em que os mesmos encargos são debitados pela instituição de crédito e o montante dos encargos a pagar, discriminados por rubrica.

Artigo 59.º

Controlo de Endividamento

1 — A DAF deve efetuar trimestralmente, o controlo dos valores do endividamento do Município, de acordo com os limites definidos;

2 — A DAF deve assegurar a apresentação de relatório de análise ao endividamento sempre que se pretenda contrair novos empréstimos.

Artigo 60.º

Circularização junto das entidades bancárias

O procedimento de circularização junto das entidades bancárias é um método de controlo que visa validar os saldos das respetivas contas, através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:

1 — A circularização junto das entidades bancárias deve fazer-se com periodicidade semestral;

2 — Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, a circularização será feita obrigatoriamente no momento do encerramento dos exercícios;

3 — A circularização é da responsabilidade da DAF.

CAPÍTULO IX

Aquisição e Gestão de Existências

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 61.º

Objetivo e âmbito

1 — O objetivo deste capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de aquisição e gestão de artigos para venda e consumo de forma a permitir:

a) a existência de informação fidedigna e atempada relativamente à quantidade e valorização das existências, assim como ao custo das existências consumidas;

b) a afetação de custos às funções/projetos/ações da Autarquia;

c) a realização e acompanhamento dos processos de aquisição, valorização, conservação e consumo de existências em conformidade com os normativos legais em vigor e as disposições do presente regulamento;

d) que todas as operações sejam efetuadas com base em autorizações gerais e específicas, de acordo com as competências próprias, delegadas ou subdelegadas e a segregação de funções existente;

e) que os bens sejam adquiridos e colocados nos serviços utilizadores, quer diretamente pelo fornecedor, quer pelo armazém quando o procedimento anteriormente indicado não for aconselhável, com a qualidade pretendida e pelo mínimo custo total;

f) uma adequada movimentação dos bens, de modo a reduzir os custos de manutenção, a evitar os riscos de deterioração ou obsolescência e a salvaguardar a segurança das pessoas intervenientes;

g) a salvaguardar as existências contra situações de roubo ou catástrofe.

2 — Compreendem-se no âmbito do presente capítulo os bens armazenáveis e as matérias-primas destinadas a consumo ou venda.

Artigo 62.º

Sistema de inventário e valorização das existências

1 — O sistema de inventário adotado pela Autarquia é o permanente, de modo a que exista informação atualizada sobre as existências em armazém.

2 — As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, de acordo com o previsto no POCAL.

3 — O custo de aquisição das existências corresponde ao respetivo preço de aquisição acrescido de todos os gastos suportados, direta e indiretamente, para as colocar no seu estado atual.

4 — O custo de produção corresponde à soma aritmética do custo das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e de outros custos variáveis ou gastos gerais de fabrico, obrigatoriamente suportados para os produzir. Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

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

SECÇÃO II

Procedimentos de gestão e controlo de existências

Artigo 63.º

Receção de existências em armazém ou economato

1 — A entrada em armazém ou economato de existências é obrigatoriamente suportada em guias de remessa e/ou faturas.

2 — Aquando da devolução de artigos sobrantes de obras executadas pela Autarquia, o Serviço de armazém que recebe os bens deverá emitir guia de entrada dos mesmos, a qual será conferida por aquele serviço e pelo serviço que devolve os materiais.

3 — As existências em armazém ou economato são movimentadas de forma a que o saldo existente corresponda, permanentemente, aos bens existentes nestes serviços.

4 — O registo das existências é feito por pessoas que não procedem ao manuseamento físico das mesmas em armazém ou economato, desde que o volume do armazém justifique, economicamente a existência de vários funcionários.

5 — As pessoas afetas ao armazém terão de proceder sempre à conferência quantitativa entre os materiais rececionados e os documentos que os acompanha.

Artigo 64.º

Saída de existências do armazém ou economato

1 — A requisição de materiais já existentes em armazém ou economato será efetuada obrigatoriamente através de requisição interna, devidamente assinada pelo serviço que o pretende.

2 — As requisições internas de saída de materiais do armazém ou economato são emitidas numa única via, que ficará na posse do fiel do armazém ou do responsável pelo economato, depois de assinada pelo responsável do serviço requisitante.

3 — Os materiais saídos de armazém destinam-se a ser usados e aplicados pelos serviços operacionais da Autarquia, devendo ser acompanhados de guia de saída, cuja emissão é da competência dos responsáveis pelo local de armazenagem.

4 — A requisição de materiais ao armazém servirá para controlo do custo das diversas obras, devendo ser registados na folha de obra respetiva.

Artigo 65.º

Gestão de existências

1 — A cada local de armazenagem de existências, e sempre que tal se justifique, corresponderá um responsável nomeado para o efeito.

2 — Compete ao Serviço de Armazém garantir a manutenção das fichas de existências, por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no armazém.

3 — O Armazém, deve acautelar a manutenção de um stock mínimo de existências em armazém, em conformidade com o levantamento efetuado junto dos diversos serviços da Câmara.

4 — O Aprovisionamento, deve acautelar a manutenção de um stock mínimo de economato, em conformidade com o levantamento efetuado junto dos diversos serviços da Câmara.

5 — Quando for atingido o valor do stock mínimo de alguma existência em armazém, deve o serviço de armazém informar o Aprovisionamento, para que este inicie os procedimentos de aquisição.

Artigo 66.º

Inventários físicos

1 — As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se, prontamente, às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso, na sequência de relatório elaborado pelo responsável do armazém ou do economato, consoante o local de proveniência dos bens.

2 — A periodicidade a que se refere o número anterior será semestral, ocorrendo a inventariação de fim de ano até ao dia 31 de Dezembro.

3 — As inventariações físicas devem decorrer sob a coordenação do dirigente a que estiver adstrita a gestão financeira.

4 — Das equipas de contagem devem constar:

a) O contador — elemento do armazém ou do economato, dependendo do local de contagem;

b) O escrivão — elemento da contabilidade;

c) O conferente — elemento a designar pelo dirigente responsável pela DAF.

5 — Deverá ser elaborado relatório de inventariação física, a apresentar ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada, do qual devem constar:

a) As metodologias utilizadas;

b) Os desvios verificados entre as contagens físicas e as listagens de stocks;

c) As anomalias detetadas;

d) O parecer sobre os tratamentos/correções e regularizações a implementar;

e) As conclusões de verificação.

Artigo 67.º

Abates

1 — Quando se comprove a existência de quebras ou monos, deve proceder-se ao seu abate, sob despacho do Presidente da Câmara, com faculdade de delegação nos vereadores e subdelegação nos dirigentes, após proposta do responsável do Armazém e parecer favorável do Serviço de Armazém;

2 — Compete ao serviço de Armazém acompanhar todos os processos de regularização de existências e registá-los mediante nota de lançamento.

SECÇÃO III

Procedimentos de Controlo

Artigo 68.º

Procedimentos de Controlo

1 — O Objetivo dos procedimentos de controlo é o de garantir que são observados os procedimentos instruídos na autarquia, nomeadamente:

a) Se existe uma correta valorização das existências em inventário e se existe correção nas quantidades registadas;

b) Se existe controlo efetivo das mercadorias em transito e das quantidades existentes em armazém;

c) Se existe cobertura por provisões adequadas, das existências com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.

2 — Ao nível dos métodos e procedimentos de controlo deve ser assegurado que:

a) Para cada local de armazenagem de existências corresponda um responsável nomeado par o efeito, quando se justificar;

b) As existências se encontrem adequadamente ordenadas de forma a facilitar o seu manuseamento, entrega e localização;

c) O armazém apenas faça entregas mediante a apresentação de pedidos, devidamente autorizados;

d) O acesso às existências esteja limitado ao pessoal afeto ao serviço de Armazém e respetivos dirigentes;

e) As existências sejam periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem e procedendo-se às regularizações necessárias quando se verificarem desvios e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso.

CAPÍTULO X

Aquisição e Gestão de Bens do Imobilizado

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 69.º

Objetivo e âmbito

1 — O presente capítulo estabelece os políticas e os procedimentos de controlo a implementar, de forma a assegurar os objetivos de con-

trola interno na gestão de bens pertencentes ao ativo imobilizado da Autarquia.

2 — Os procedimentos de aquisição e gestão dinâmica dos bens do imobilizado estão explicitados em pormenor no Regulamento de Inventário e Cadastro da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto.

3 — Compreendem-se no âmbito do presente capítulo os procedimentos relativos aos bens ativos da Autarquia que se prevê que adquiram carácter de permanência por período superior a um ano e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da Autarquia, quer sejam de sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo, incluindo os bens do domínio público.

Artigo 70.º

Princípios gerais

Compete à DAF — Património elaborar o cadastro e inventário do património municipal e assegurar o seu controlo e gestão nos termos definidos na presente norma e no Regulamento Municipal e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, para o que se deverá promover as seguintes ações:

1 — Efetuar controlos físicos ao inventário, no sentido de validar a informação constante da aplicação de gestão de imobilizado;

2 — Emitir e rubricar uma listagem de bens atribuídos por serviço, a qual deverá ser também rubricada pelo responsável do serviço;

3 — Controlar o inventário, devendo este trabalho ser realizado por equipas formadas por um funcionário da DAF — Património e um elemento do serviço sujeito ao controlo do inventário.

Artigo 71.º

Fichas de imobilizado

1 — É responsabilidade do DAF — Património manter atualizadas fichas de imobilizado corpóreo, incorpóreo e os bens de domínio público, assim como, o inventário patrimonial daqueles ativos, de modo a obter uma informação que assegure o conhecimento de todos os bens da Autarquia e respetiva localização.

2 — Compete a todos os serviços da Autarquia facultar ao Serviço de Património todos os elementos ou informações necessárias à manutenção atualizada dos ficheiros do imobilizado corpóreo, incorpóreo e bens do domínio público.

3 — No que respeita aos investimentos financeiros, compete à DAF — Contabilidade garantir a manutenção atualizada das respetivas fichas de Imobilizado Financeiro e a inventariação patrimonial destes ativos, de modo a obter a informação necessária à sua gestão.

Artigo 72.º

Aquisições

1 — As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base nas orientações dos elementos do Órgão Executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, autorizadas pelos responsáveis com competência para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis e das disposições constantes da Norma de Controlo Interno.

2 — Compete a cada serviço manifestar, por pedido interno e em conformidade com o plano plurianual de investimentos, a intenção de aquisição de bens de imobilizado que, após aprovação/autorização do Órgão/elemento competente, é remetido à DAF — Aprovisionamento, que dará seguimento nos termos legais em matéria de fornecimentos ou à DAF — Contratação Pública), que dará seguimento nos termos legais em matéria de empreitadas.

3 — As obras por administração direta de valor significativo deverão constar de fichas de obra individualizadas, de forma a permitir a imputação dos custos associados a cada obra.

4 — Compete à DAF — Aprovisionamento comunicar a DAF — Património as aquisições de bens de imobilizado, bem como o local e data de entrega dos mesmos, para que este possa proceder à sua receção.

5 — Compete à DAF — Contabilidade fornecer cópia das faturas da compra de imobilizado (ao Património), para que este possa proceder à criação/atualização das fichas de inventário.

6 — Nas faturas de empreitadas deverá a DOM organizar um processo de arquivo, com cópia das faturas e dos respetivos autos de medição, ordenados por empreitada.

7 — Os bens de imobilizado que, pela sua especificidade, tenham que ser armazenados, deverão, no momento da sua saída de armazém, constar de documento de saída de armazém, que identifique o bem e o seu destino. Este documento, cujo preenchimento será efetuado pelo responsável pelo armazém, deverá ser do conhecimento prévio da DAF — Património, para que este receção os bens no local de colocação e proceda à atualização das fichas de imobilizado.

Artigo 73.º

Inscrição e Registo

1 — Compete à DAF — Património promover a inscrição e registo matricial dos prédios adquiridos pelo município, no prazo de cinco 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 à DAF — Património requerer, junto das entidades competentes, o averbamento de titularidade ou cancelamento, consoante os casos, dos contratos de água, saneamento, fornecimento de energia elétrica ou de serviço de telefone, entre outros.

Artigo 74.º

Reconciliações das fichas de cadastro e os registos contabilísticos

1 — É da responsabilidade da DAF — Património a realização trimestral da reconciliação entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas.

2 — Quanto às imobilizações de Investimentos Financeiros, as reconciliações referidas no número anterior são da responsabilidade do DAF (Contabilidade) e são complementadas, sempre que aplicável, com reconciliações anuais entre os registos contabilísticos e informação externa comprovativa da posse dos ativos.

3 — Anualmente é efetuada a comparação entre os registos contabilísticos e os registos constantes no cadastro de imobilizado, sendo gerado um relatório que deve ser aprovado pelo responsável da DAF — Património no caso dos bens do imobilizado corpóreo e do domínio público e pelo responsável do DAF — Contabilidade, no caso das imobilizações de investimentos financeiros.

4 — Em janeiro de cada ano, a DAF — Património enviar a cada Divisão, um inventário patrimonial atualizado, da sua responsabilidade;

5 — O Chefe de Divisão, é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam distribuídos, que devesse subscrever o documento de posse no momento da entrega de cada bem ou equipamento, constante do inventário.

6 — Deve ser anualmente atualizada uma lista de todos os bens móveis já totalmente amortizados e ainda não abatidos com confirmação da sua existência e estado e ou utilidade.

Artigo 75.º

Amortizações

Compete à DAF — Património proceder ao apuramento das amortizações, em conformidade com as tabelas prevista no CIBE e ou prazo de vida útil esperado de acordo com parecer técnico, e fornecer o valor à DAF — Contabilidade, para que esta efetue o seu registo contabilístico.

Artigo 76.º

Abates e alienações

1 — Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário aquém o mesmo esteja afeto ou distribuído, comunicar tal facto ao respetivo superior hierárquico;

2 — Se o responsável competente, entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respetivo documento, uma vez despachado, à DAF — Património;

3 — Consoante o valor do bem a abater, têm competência para ordenar o abate:

a) Até 500 euros, o Chefe de Divisão respetiva;

b) Acima de 500 euros, o Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas.

4 — Compete ao Serviço de Património acompanhar todos os processos de abate de bens do imobilizado.

5 — Sempre que se verificarem abates ou alienações de imobilizado, deverá a DAF — Património comunicar tal facto à DAF- Contabilidade para que se proceda aos respetivos registos contabilísticos.

Artigo 77.º

Seguros

1 — Todos os bens móveis e imóveis do município deverão estar adequadamente segurados competindo tal tarefa à DAF — Património;

2 — Compete à DAF — Património manter atualizado ficheiro de apólices de seguros dos bens do ativo imobilizado, de modo a dar cumprimento às diretrizes definidas pelo Órgão/elemento competente e a permitir uma eficiente cobertura.

Artigo 78.º

Chave dos Edifícios

1 — A gestão interna dos chaveiros dos edifícios é da responsabilidade do responsável do respetivo edifício;

2 — O responsável de cada edifício é designado pelo presidente da Câmara Municipal e deverá remeter cópia das chaves de acesso do edifício devidamente identificadas à DAF — Património;

3 — A DAF — Património deve constituir um chaveiro com todas as chaves de acesso aos edifícios Municipais;

4 — A Polícia Municipal deve constituir um chaveiro com todas as chaves de acesso aos edifícios Municipais.

Artigo 79.º

Outros Procedimentos

A todos os restantes processos e procedimentos de controlo a realizar na área do Património aplica-se o disposto no Regulamento Municipal e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto.

CAPÍTULO XI

Outras Disposições

Artigo 80.º

Tribunal de Contas

1 — A organização e remessa dos processos para visto do Tribunal de Contas é da responsabilidade dos serviços jurídicos, exceto no que concerne aos contratos de empréstimos e nos casos de prestação de contas e processos de empreitadas, cuja responsabilidade é da DAF.

2 — Os serviços da Autarquia que possuam elementos necessários à organização dos processos para visto do Tribunal de Contas deverão remeter aos serviços, consoante os casos referidos no número um, os elementos por estes solicitados, no prazo máximo de dois dias úteis a contar da data de requisição dos mesmos.

3 — Os serviços indicados no número um deverão elaborar um *check list* com os elementos a remeter ao Tribunal de Contas, a qual deverá ser validada por funcionário distinto daquele que elabora o processo a remeter a Visto.

Artigo 81.º

Operações Extraorçamentais

1 — As operações extraorçamentais correspondem a entradas de dinheiro na Tesouraria, não pertencentes à Câmara e que se destinam a ser entregues a entidades externas à Câmara.

2 — Compete a criação das respetivas contas patrimoniais, com a devida fundamentação e nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 82.º

Acompanhamento e controlo das Operações extraorçamentais

1 — A DAF — Contabilidade procede, no final de cada mês, à análise dos valores acumulados das contas correntes até ao mês anterior, nomeadamente através de reconciliação de saldos.

2 — No âmbito deste controlo e acompanhamento, é da responsabilidade dos serviços, a justificação dos valores existentes nas contas correntes, bem como a disponibilização em tempo útil da informação necessária a entrega dos valores às entidades destinatárias dentro dos prazos estabelecidos.

3 — A DAF Contabilidade assegura o pagamento dos valores nos prazos estabelecidos para o efeito.

Artigo 83.º

Gestão de Recursos Humanos

Deverão ser observadas as regras, políticas, documentos e procedimentos inerentes à gestão de recursos humanos, previstas no Regulamento de Horário de Trabalho, Controlo de Assiduidade e Pontualidade da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto e na legislação em vigor.

Artigo 84.º

Contabilidade de Custos

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

CAPÍTULO XII

Disposições Finais

Artigo 85.º

Infrações

1 — A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento determina a instauração de um processo disciplinar, nos termos legais, sempre que haja indícios de dolo ou negligência grosseira por parte de quem as violou.

2 — A violação das regras do presente Regulamento tem de ser devidamente comprovada, passando a fazer parte integrante do processo individual do funcionário visado, devendo ainda servir de base para a tomada de decisão, aquando da atribuição da classificação de serviço do ano a que respeita.

Artigo 86.º

Norma supletiva

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento, aplicar-se-á o disposto na legislação aplicável, bem como as demais disposições legais em vigor para as autarquias locais.

Artigo 87.º

Revisão e Alterações

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

Artigo 88.º

Entidades Tutelares

A presente norma, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, devem ser remetidas cópias, à Autoridade tributária e demais entidades que a legislação determine, no prazo máximo de 30 dias a contar da sua entrada em vigor.

Artigo 89.º

Publicidade

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

Artigo 90.º

Revogação

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

Artigo 91.º

Entrada em vigor

A presente Norma entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2016, devendo até essa data proceder-se à sua publicação.

209108737

MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

Edital n.º 1051/2015

António de Jesus Figueira Mendes, Presidente da Câmara Municipal de Grândola, no uso das competências conferidas pelas alíneas *b)* e *t)* do n.º 1 do artigo 35, conjugado com o artigo 56.º, do Anexo I à Lei n.º 75/3013, de 12 de setembro, torna público que por deliberação da câmara municipal de Grândola, tomada em reunião ordinária de 5 de novembro de 2015, foi aprovado o Projeto de Regulamento de Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais, de Serviços e de Restauração e Bebidas no Município de Grândola.

Assim, torna público, em cumprimento da mesma deliberação e nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimentos Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que se submete