



NORMA DE CONTROLO INTERNO MUNICÍPIO DE REDONDO 2023

Índice

PREÂMBULO	7
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	9
Artigo 1º - Objeto	9
Artigo 2º - Âmbito e implementação	9
Artigo 3º - Objetivos	10
Artigo 4º - Áreas de incidência	10
Artigo 5º - Funções de controlo	11
CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS.....	11
Artigo 6º - Estrutura orgânica	11
Artigo 7º - Princípio da definição de autoridade e responsabilidade	11
Artigo 8º - Princípio da segregação de funções.....	12
Artigo 9º - Princípio do registo metódico dos factos.....	12
Artigo 10º - Princípios fundamentais, orçamentais e contabilísticos	12
CAPÍTULO III – DOCUMENTAÇÃO, CORRESPONDÊNCIA E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	13
Artigo 11º - Documentos oficiais e de suporte.....	13
Artigo 12º - Produção, circulação e arquivo de documentos	13
Artigo 13º Procedimentos e controlo de acessos	15
Artigo 14º - Receção e Expedição de correspondência	15
Artigo 15º - Sistemas informáticos.....	16
Artigo 16º - Segurança e controlo de acessos ao sistema informático.....	16
CAPÍTULO IV - RECURSOS HUMANOS.....	17
SECÇÃO I	17
Artigo 17º - Disposições gerais	17
Artigo 18º - Admissão, Recrutamento e Seleção de Pessoal	18
Artigo 19º - Processos dos Trabalhadores.....	19





Artigo 20º - Cadastro Individual	19
Artigo 21º - Controlo da assiduidade, da pontualidade e do período de férias.....	19
Artigo 22º - Processamento e pagamento de remunerações	20
Artigo 23º - Trabalho suplementar / extraordinário e outros suplementos	21
Artigo 24º - Ajudas de custo, deslocações e alojamento.....	22
Artigo 25º - Formação	23
Artigo 26º - Acumulação de funções	23
SECÇÃO II - HORÁRIO DE TRABALHO	23
Artigo 27º - Modalidades de Horário de Trabalho	23
Artigo 28º - Prestação de Trabalho em Horário Flexível	24
Artigo 29º - Regime de Trabalho Específicos.....	25
Artigo 30º - Tolerância relativa aos Horários de Entrada	26
Artigo 31º - Período de Funcionamento e Atendimento ao Público	26
CAPÍTULO V – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO APOIO AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICO	27
Artigo 32º - Agendamento dos assuntos para as Reuniões de Câmara.....	27
CAPÍTULO VI - DOCUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	27
Artigo 33º - Documentos Previsionais.....	27
Artigo 34.º - Regras Previsionais	29
Artigo 35º - Regras Orçamentais	30
Artigo 36º - Elaboração dos Documentos Previsionais.....	30
Artigo 37º - Calendário Orçamental	31
Artigo 38º - Modificações ao orçamento e às GOPS	31
Artigo 39º- Acompanhamento da execução orçamental	32
Artigo 40º - Acompanhamento da Execução Anual das GOP'S (PPI e AMR)	32
Artigo 41.º - Organização	33
Artigo 42º - Prestação de contas e Certificação de Contas – Aprovação.....	33
Artigo 43º - Certificação Legal de Contas	34
CAPÍTULO VII – DISPONIBILIDADES	34





Artigo 44º - Objetivo do Controlo das Disponibilidade.....	34
Artigo 45º - Disposições Gerais	34
Artigo 46º - Postos de Cobrança de Receita.....	35
Artigo 47º - Responsabilidade e Dependência do Tesoureiro	36
Artigo 48º - Numerário Existente em Caixa.....	38
Artigo 49º - Disponibilidades em Caixa	38
Artigo 50º - Entradas em Caixa	38
Artigo 51º - Valores Recebidos por Correio.....	39
Artigo 52º - Valores recebidos através dos terminais de pagamento Automático.....	39
Artigo 53º - Valores creditados em conta bancária.....	39
Artigo 54º - Restituição de importâncias recebidas	40
Artigo 55º - Cheques Devolvidos.....	40
Artigo 56º - Pagamentos e saídas de caixa.....	40
Artigo 57º - Contas Bancárias.....	42
Artigo 58º - Emissão, guarda de cheques e transferência bancárias.....	42
Artigo 59º - Reconciliações Bancárias	43
Artigo 60º - Cartões de débito e crédito	44
Artigo 61º - Procedimentos de encerramento diário de caixa	44
Artigo 62º - Valorimetria	46
CAPÍTULO VIII	46
FUNDO DE MANEIO	46
Artigo 63º - Objetivo	46
Artigo 64º - Âmbito de aplicação	46
Artigo 65º - Constituição do fundo de maneo.....	46
Artigo 66º - Utilização do fundo de maneo	47
Artigo 67º - Reconstituição e reposição do fundo de maneo.....	47
CAPÍTULO IX	48
RECEITA ORÇAMENTAL	48





Artigo 68º - Objeto e âmbito	48
Artigo 69º - Princípios e Regras	48
Artigo 70º - Abertura do orçamento da receita	49
Artigo 71º - Processo de cobrança de receitas.....	49
Artigo 72º - Pagamentos em prestações e Instauração de cobrança coerciva.....	50
Artigo 73º - Donativos.....	50
Artigo 74º Anulação e restituição de receita e supervisão dos processos de receita.....	50
CAPÍTULO X – DESPESA	51
Secção I Objeto, âmbito e princípios.....	51
Artigo 75º - Objeto e âmbito.....	51
Artigo 76º - Princípios e regras para a assunção de despesa	51
Secção II	52
Artigo 77º - Registo das fases da execução da despesa	52
Artigo 78º - Abertura do orçamento da despesa	52
Artigo 79º - Execução da despesa	52
Artigo 80º - Competência para Autorização de Realização de Despesa	53
Artigo 81º - Cabimentos.....	54
Artigo 82º - Compromissos	54
Artigo 83º - Registo da Despesa	55
Artigo 84º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores.....	56
Artigo 85º - Liquidação.....	57
Artigo 86º - Pagamento.....	57
Secção III	57
Artigo 87º - Responsabilidades	57
CAPÍTULO XI - CONTRATAÇÃO PÚBLICA	58
Artigo 88º - Objeto e âmbito.....	58
Artigo 89º - Contratos sujeitos aos procedimentos de contratação pública	58
Artigo 90º - Contratos não sujeitos aos procedimentos de contratação pública	58





Artigo 91º - Execução dos contratos	58
Artigo 92º - Tramitação administrativa dos procedimentos – Aquisição de bens e Serviço.....	59
Artigo 93º - Procedimentos de Empreitadas de Obras Públicas	60
Artigo 94º - Procedimento de Obras por Administração Direta	60
Artigo 95º - Aquisições de hardware e software	61
CAPÍTULO XII - CONTA DE TERCEIROS	61
Artigo 96º- Objeto	61
Artigo 97º - Critérios de valorimetria das contas de terceiros	62
Artigo 98º - Procedimentos de controlo	62
CAPÍTULO XIII	63
INVENTÁRIOS	63
Artigo 99º - Objetivo	63
Artigo 100º - Definição	63
Artigo 101º - Mensuração de inventários	63
Artigo 102º - Gestão de stocks	64
Artigo 103º - Fichas de existências.....	64
Artigo 104º - Movimentação de inventários	65
Artigo 105º - Controlo de inventários	65
CAPÍTULO XIV - INVESTIMENTOS	66
Artigo 106º - Objetivo	66
Artigo 107º - Âmbito de Aplicação	67
Artigo 108º - Tipologia de Bens Inventariáveis e sua Classificação	67
Artigo 109º - Inventário.....	68
Artigo 110º - Regras Gerais de Inventariação.....	69
Artigo 111º - Alienação de Bens.....	70
Artigo 112º - Abate de Bens.....	70
Artigo 113º - Afetação e Transferência de bens.....	71
Artigo 114º - Furtos, Roubos Incêndios e Extravios	71





Artigo 115º - Alteração de Valor, Depreciações e Amortizações e Imparidades	71
Artigo 116º - Verificação Física e Periódica	72
CAPÍTULO XV - ENDIVIDAMENTO	73
Artigo 117º - Empréstimos bancários.....	73
Artigo 118º - Procedimentos de Controlo Sobre os Empréstimos	73
Artigo 119º - Controlo e acompanhamento dos contratos de empréstimos	74
CAPÍTULO XVI - APOIOS CONCEDIDO E SUBSÍDIOS	74
Artigo 120º - Atribuição, acompanhamento e pagamento	74
CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	75
Artigo 121º - Divulgação e Implementação da Norma	75
Artigo 122.º - Violação das normas de controlo interno	76
Artigo 123º - Dúvidas e omissões.....	76
Artigo 124º - Alterações.....	76
Artigo 125º - Norma supletiva.....	76
Artigo 126º - Norma revogatória.....	76
Artigo 127º - Entrada em vigor	76





PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, introduzindo preocupações inerentes à gestão económica, eficiente e eficaz das atividades desenvolvidas pelas autarquias locais. O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais criou condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna e estabeleceu a obrigatoriedade de implementação de um sistema de controlo interno, instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

O sistema de controlo interno, tal como definido no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, engloba “o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável”.

O Tribunal de Contas, define controlo interno como uma “forma de organização que pressupõe a existência de um plano e de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades, a minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho da entidade no qual se insere”.

No cumprimento do quadro legal, a presente norma de controlo interno afigura-se como elemento central do sistema de controlo interno do Município de Redondo, que visa a agilização dos procedimentos internos e, concomitantemente, o escrupuloso cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativas. A norma de controlo interno é parte integrante do sistema normativo em vigor, de que fazem parte demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas, nomeadamente, as normas de execução do orçamento municipal.

A 11 de setembro de 2015, foi publicado o Decreto-Lei nº 192/2015, que instituiu o Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas (SNC-AP), e revoga o POCAL a 01 de janeiro de 2020, com exceção dos Pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1., relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais.

Ainda, no que concerne ao POCAL, em matéria de controlo interno, o SNC-AP adita-lhe, no número 2, do seu artigo 9º, que determina que o SCI “tem por base sistemas adequados de gestão de risco,





de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção.

A NCI do Município de Redondo vigente, aprovada pelo órgão executivo em 19/04/2002, encontra-se desatualizada face às alterações legislativas em matéria de gestão, de atribuições e competências, à utilização de outputs dos sistemas de informação e às alterações ocorridas na estrutura orgânica dos Serviços Municipais. A tais factos, acresce, ainda, as recomendações emanadas pelo Tribunal de Contas (TC), as quais apontam para a necessidade em proceder à atualização e aprovação da NCI.

A desatualização da NCI em vigor justifica-se ainda, pelas prorrogações sucessivas da entrada em vigor do SNC-AP, o que originou, concomitantemente, dificuldades acrescidas na definição da metodologia indispensável à implementação deste novo referencial e que deve constar obrigatoriamente na NCI.

Pelo exposto, e ao abrigo da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, no Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, todos na sua atual redação, regulamentaram-se os circuitos dos diferentes documentos oficiais e respetivos processos, as regras de funcionamento que os serviços devem seguir na cobrança de receita e a realização de despesa em conformidade com o disposto na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA - Lei nº 8/2012, de 21 fevereiro, na sua atual redação) e fizeram-se os necessários ajustamentos decorrentes da entrada em vigor do SNC-AP, que originaram a presente proposta da NCI, a submeter ao órgão executivo para efeitos de aprovação.





CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Objeto

1. Em cumprimento do disposto no Ponto 2.9, do POCAL, na sua atual redação, a NCI reveste a forma de regulamento municipal e visa estabelecer um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos internos de controlo a adotar pelo Município de Redondo, que permitam alcançar uma maior eficácia e eficiência na gestão de serviços, dando ainda cumprimento ao disposto no artigo 9º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, promovendo uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia.
2. Visa também dar cumprimento ao disposto no artigo 17º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, referente à exceção que mantém em vigor o ponto 2.9 Controlo Interno (e também o ponto 3.3 - Regras Previsionais e o ponto 8.3.1 - modificações do orçamento) do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação.

Artigo 2º - Âmbito e implementação

1. A presente NCI é aplicável a toda a estrutura vigente da Câmara Municipal de Redondo e vincula todos os eleitos, dirigentes, trabalhadores e colaboradores da mesma.
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 às diversas unidades orgânicas, seus dirigentes e chefias, cumprir e fazer cumprir as regras definidas na presente Norma e nos demais preceitos legais em vigor, bem como apresentar sugestões de melhoria decorrentes da sua aplicação.
4. Compete à unidade orgânica com a responsabilidade pela gestão financeira, garantir o cumprimento da norma de controlo interno e reunir os contributos das unidades orgânicas para promover a sua revisão, a qual deverá ocorrer de dois em dois anos.





Artigo 3º - Objetivos

Os métodos, procedimentos e regras de controlo inscritas na presente norma visam, em linha com o estabelecido, designadamente no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação e no ponto 2.9.2., do POCAL, os seguintes objetivos:

1. A salvaguarda da legalidade e regularidade dos documentos previsionais, das demonstrações financeiras e do respetivo sistema contabilístico;
2. O cumprimento das deliberações dos órgãos autárquicos e das decisões dos respetivos titulares;
3. A salvaguarda do património;
4. A aprovação e controlo dos documentos;
5. A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
6. A adequada utilização dos fundos e meios e o cumprimento dos limites legais à assunção dos encargos;
7. A preparação de informação administrativa financeira fiável e oportuna;
8. O desenvolvimento de atividades de forma ordenada, eficaz, eficiente e económica;
9. O controlo das aplicações e do ambiente informático;
10. O registo tempestivo das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no cumprimento escrupuloso do quadro legal aplicável;
11. A adequada gestão de riscos;
12. A transparência e a concorrência no âmbito da contratação pública.

Artigo 4º - Áreas de incidência

1. O Ponto 2.9.10. do POCAL, determina um conjunto de áreas para as quais a NCI tem de incluir, obrigatoriamente, métodos e procedimentos de controlo.
2. Para além das mencionadas no número anterior, de modo a acautelar a melhor utilização dos recursos disponíveis ou mitigar a probabilidade da existência de ilegalidades, fraudes e erros, são consideradas ainda, nomeadamente:
 - a) O Património móvel e imóvel municipal e sua salvaguarda em termos de seguros e cadastral;
 - b) A Gestão e Execução dos Documentos Previsionais;
 - c) As Demonstrações Financeiras Individuais;
 - d) A Gestão Documental;





- e) A Gestão de Pessoal;
- f) A Contratação Pública;
- g) Os subsídios, transferências e outras formas de apoio;
- h) O Ambiente Informático (hardware e software).

Artigo 5º - Funções de controlo

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

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo-benefício;
- d) À transparência da atividade e dos atos da administração.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS

Artigo 6º - Estrutura orgânica

1. O Município de Redondo é constituído pelos seguintes órgãos representativos, nos termos do n.º 2, do artigo 5.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação (Regime Jurídico das Autarquias Locais - RJAL):

- a) Assembleia Municipal;
- b) Câmara Municipal;

2. As competências da Administração Municipal são as definidas para o órgão executivo e respetivo presidente nos termos da lei, nomeadamente as previstas no Regime Jurídico das Autarquias Locais, desenvolvidas pelas diversas Unidades e Serviços.

3. Os serviços municipais estão organizados de acordo com a estrutura orgânica, publicada no Diário da República n.º 77, 2ª série, de 21/04/2014.

4. As competências de cada Unidade Orgânica (UO) encontram-se descritas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Redondo.

Artigo 7º - Princípio da definição de autoridade e responsabilidade

1. Os níveis de autoridade e de responsabilidade devem estar definidos, sendo necessário especificar a distribuição funcional e a delimitação das funções dos trabalhadores.





2. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico carecem de identificação dos eleitos, dirigentes e diferentes trabalhadores, na qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo, e aposição da data em que foram emitidos e exarados.
3. Os despachos que correspondam a atos administrativos, são emitidos no quadro legal da delegação e subdelegação de competências, quando existam, mencionando, no cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, a qualidade em que é feita e o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.
4. A fundamentação dos atos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para as entidades a que se destinam dentro dos prazos definidos na lei e/ou nos regulamentos em vigor.

Artigo 8º - Princípio da segregação de funções

A segregação, separação ou divisão de funções tem o objetivo de evitar erros ou irregularidades e deve ocorrer quando as funções são potencialmente conflitantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização.

Artigo 9º - Princípio do registo metódico dos factos

1. A forma de relevar as operações na contabilidade deve basear-se nas regras contabilísticas aplicáveis e nos comprovativos ou documentos justificativos.
2. Os documentos devem ser numerados de forma sequencial permitindo, assim, o controlo dos que se inutilizam ou anulam.

Artigo 10º - Princípios fundamentais, orçamentais e contabilísticos

1. A atividade financeira municipal desenvolve-se no escrupuloso cumprimento dos princípios fundamentais ínsitos no n.º 2, do artigo 3º, da Lei nº 73/2013 (Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais – RFALEI), na sua atual redação, nomeadamente, o princípio da legalidade, da estabilidade orçamental, da autonomia financeira, da transparência, da solidariedade nacional recíproca, da equidade intergeracional, da anualidade e plurianualidade, da unidade e universalidade, da não consignação, da justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as Autarquias Locais, da coordenação entre Finanças Locais e Finanças do Estado e da tutela inspetiva.





2. A elaboração e execução dos documentos previsionais deve observar os princípios fundamentais orçamentais constantes no Ponto 3.1 do POCAL e no Capítulo II da Lei nº 151/2015, de 11 de setembro, que instituiu a Lei de Enquadramento Orçamental (LEO), na sua atual redação, designadamente, o princípio da unidade e universalidade, da estabilidade orçamental, da sustentabilidade das finanças públicas, da solidariedade recíproca, da equidade intergeracional, da anualidade e plurianualidade, da não compensação, da não consignação, da especificação, da economia, eficiência e eficácia e da transparência orçamental.
3. A aplicação dos princípios fundamentais contabilísticos, da entidade contabilística, da continuidade, da consistência, da especialização, do custo histórico, da prudência, da materialidade e da não compensação, devem conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

CAPÍTULO III – DOCUMENTAÇÃO, CORRESPONDÊNCIA E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 11º - Documentos oficiais e de suporte

1. São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, suportam ou materializam atos administrativos necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às Autarquias Locais.
2. As operações orçamentais, de tesouraria, e demais operações com relevância na esfera orçamental, patrimonial e analítica do Município são clara e objetivamente evidenciadas por documentos de suporte, devidamente aprovados.
3. Os quesitos mínimos dos documentos de suporte ao sistema contabilístico são os que constam do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, na sua atual redação, o qual aprovou o SNC-AP, sem prejuízo de outros, aí não previstos, devidamente tipificados e aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal, sob proposta da DAF/UOC.
4. Todos os documentos tipografados são controlados quanto à sua numeração de modo a que a sua entrada no serviço se dê de forma sequencial.

Artigo 12º - Produção, circulação e arquivo de documentos

1. Os documentos devem ser produzidos e tramitados em formato eletrónico, devendo ser digitalizados sempre que sejam recebidos noutra formato.
2. As disposições a adotar pelos serviços, relativamente ao ciclo de vida dos documentos administrativos, devem obedecer nomeadamente à Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro e demais quadros legais em vigor.





3. Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas propostas, informações, despachos e/ou deliberações.
4. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao Município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor, nomeadamente do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual.
5. Com vista à total desmaterialização de todos os processos e ao cumprimento do princípio da gestão integrada da informação, devem os documentos que circulam em papel constar, simultaneamente, no aplicativo de gestão documental em vigor no Município, sendo-lhes atribuído um número único destinado à sua identificação.
6. É expectável que o aplicativo referido no número anterior seja o repositório de toda a informação constante nos processos administrativos, devendo garantir-se que:
 - a) No registo de documentos externos ou internos é assegurado o preenchimento dos campos obrigatórios de forma correta e identificado o assunto;
 - b) A organização do processo administrativo é efetuada por ordem cronológica devendo estar agregados, no aplicativo, todos os documentos, espelhando integralmente o processo físico;
 - c) Os documentos sejam selados após assinatura, com o intuito de que a circulação e visualização dos mesmos se processem de forma segura, assegurando a integridade da informação;
 - d) Nos encaminhamentos, todas as informações e despachos sejam inseridos no aplicativo, garantindo a atualização da informação e facilitando a identificação imediata da fase em que o processo se encontra, bem como do seu gestor.
7. Toda a correspondência rececionada e que seja considerada pertinente, deverá ser registada no sistema de gestão documental, devendo, de igual forma, ser registado no documento em suporte de papel, caso exista, o correspondente número único de identificação e a data de entrada.
8. Todos os documentos adotados pelo Município, incluindo os documentos de suporte ao sistema contabilístico em vigor, são numerados sequencialmente, assim como todos os exemplares que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituem, se for caso disso.
9. Os documentos emitidos por suporte informático devem ter, sempre que possível, layout idêntico aos enunciados no número anterior e deverão ser numerados sequencialmente.





10. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem todos os documentos de suporte, incluindo, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos, atendendo aos prazos e regras definidas na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, na redação atual.

11. Os documentos de suporte deverão ser arquivados pelos serviços funcionalmente responsáveis, sendo que a organização do arquivo deve ter em conta a separação dos processos por ano, por série documental e por ordem numérica crescente, constituindo evidência dos registos que sobre eles foram efetuados.

Artigo 13º Procedimentos e controlo de acessos

1. Os procedimentos e circuitos internos de informação relativos a cada UO obedecem ao estabelecido superiormente.

2. O controlo físico e informático dos acessos a documentos ativos, arquivados e a informações deve ser assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização.

3. A tramitação definida no número anterior deverá ser feita tendo em consideração as indicações dos responsáveis dos processos e/ou documentos, o perfil dos trabalhadores e o nível de acesso permitido, em sintonia com a indicação do respetivo dirigente responsável e devido Despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada.

Artigo 14º - Receção e Expedição de correspondência

1. A receção, registo, produção e tramitação de documentos administrativos obedece a um conjunto de regras gerais:

a) Todos os documentos administrativos, internos ou externos, são objeto de registo no sistema de gestão documental, com exceção daqueles que sejam produzidos noutros sistemas de informação da Câmara Municipal, que garantam o seu registo e conservação, e para os quais ainda não esteja disponível a integração com a gestão documental;

b) Todos os documentos, informações e despachos produzidos pelos serviços são-no diretamente através das aplicações informáticas, e não serão impressos em papel, com exceção daqueles que devam ser expedidos em formato físico, ou devam ser objeto de assinatura autógrafa, nos termos da lei;

c) Sem prejuízo das regras especiais estabelecidas para determinados tipos de documentos/processos, todos os documentos em formato físico, rececionados pela Câmara, são objeto de registo, digitalização e tramitação através do sistema de gestão documental, à exceção dos documentos físicos que tenham um processo individual específico (processos de





pessoal, processos de urbanismos e documentos de despesa (guias de remessa, faturas, recibos, avisos de pagamento, notas de crédito e notas de débito), toda a restante correspondência é arquivada, no classificador respetivo do arquivo corrente, o documento físico não segue para os serviços, sendo todo o procedimento subsequente totalmente digital.

Artigo 15º - Sistemas informáticos

1. O acesso aos sistemas informáticos faz-se, por parte do Serviço de Informática, através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área, em sintonia com a indicação do respetivo dirigente responsável e devido Despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada.
2. Quando ocorram alterações de dirigentes ou trabalhadores, os perfis terão de ser, de imediato, atualizados em conformidade com as novas funções atribuídas, atenta a tramitação prevista no número anterior.
3. Qualquer projeto submetido por outra unidade orgânica ou serviço do Município que tenha impacto na infraestrutura informática (hardware e/ou software) do Município, é impreterivelmente acompanhado pelo Serviço de Informática.

Artigo 16º - Segurança e controlo de acessos ao sistema informático

1. Os trabalhadores do Município, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter a confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à Autarquia.
2. O acesso à utilização dos recursos disponíveis no Município é autorizado aos seus funcionários, mediante a afetação dos meios necessários, designadamente, computadores, ligações em rede, áreas de armazenamento, periféricos, aplicações e a atribuição de chaves de acesso pessoais (login e palavra-chave) reconhecidas pelos sistemas instalados, após atribuição do número mecanográfico pela Subunidade Orgânica dos Recursos Humanos.
3. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, não devendo ser partilhados e devendo a palavra-chave ser alterada regularmente. Todas as palavras-passe de acesso fornecidas aos utilizadores são pessoais, intransmissíveis e de uso exclusivo dos mesmos, que assumem integral responsabilidade pela sua guarda e sigilo.
4. O acesso às aplicações informáticas, bem como as permissões para cada uma das aplicações, é definido, através de informação escrita, pelo responsável do serviço a que o funcionário se





encontra afeto e previamente autorizada pelo Presidente da Câmara, ou Vereador do Pelouro com competência delegada.

5. Compete ao Serviço de Informática atribuir as chaves de acesso aos utilizadores e configurar as permissões de utilização, nos termos definidos no ponto anterior, bem como manter um registo atualizado de todos os utilizadores credenciados para acesso ao sistema ou às aplicações e respetivas configurações de acesso.
6. Compete aos Dirigentes dos serviços autorizar e comunicar ao Serviço de Informática a transferência de um utilizador para outro serviço, ou a cessação do contrato de trabalho com o Município, de forma a salvaguardar a informação, a passagem da mesma para um espaço a definir pelo respetivo Dirigente, a descativação da conta do utilizador e a recolha do respetivo equipamento para a limpeza do mesmo.
7. Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.
8. Sempre que se ausentem do respetivo posto de trabalho, os utilizadores devem:
 - a) Terminar a sessão e/ou desligar os equipamentos no final do expediente, ou em ausências prolongadas;
 - b) Sempre que se ausentar do local de trabalho deve terminar a sessão ou bloquear a mesma;
9. Somente os técnicos do Serviço de Informática estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo no caso de outras entidades devidamente autorizadas.
10. No uso pessoal de correio eletrónico oficial devem as mensagens ser tratadas com a mesma ética e zelo das mensagens oficiais.
11. A navegação em sites não relacionados diretamente com a atividade laboral do utilizador, não é proibida, porém o seu uso deve ser feito de maneira equilibrada e responsável, para assegurar a máxima segurança e performance no trabalho.

CAPÍTULO IV - RECURSOS HUMANOS

SECÇÃO I

Artigo 17º - Disposições gerais

1. Pretende-se com o presente capítulo garantir:
 - a) O cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal;
 - b) Obter um cadastro atualizado dos trabalhadores integrados no mapa de pessoal da autarquia;





- c) Que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;
 - d) A segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de salários.
2. Consideram-se como despesas com pessoal, as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Natal, bem como outros abonos legais, dos membros dos órgãos autárquicos, dos trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.
 3. Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar a correspondência dos valores inscritos como custos nas demonstrações de resultados com os encargos efetivos da autarquia.
 4. Deve ser garantida uma eficaz segregação de tarefas, devendo o acesso às aplicações informáticas da área em análise ser limitadas quanto à sua consulta e alterações.
 5. A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação de folha de vencimentos e respetivos pagamentos devem ser efetuados por pessoas diferentes, tanto quanto a estrutura o permita.
 6. A gestão de pessoal obedece às disposições legais em vigor.

Artigo 18º - Admissão, Recrutamento e Seleção de Pessoal

1. O recrutamento e seleção de trabalhadores e pessoal dirigente, bem como a admissão com recurso aos mecanismos de mobilidade, carecem de Despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada.
2. A admissão de pessoal, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do órgão com competência para autorizar a contratação, devendo estar em consonância com a deliberação de contração de despesas autorizadas para aquele ano pelo órgão executivo, de acordo com as disponibilidades orçamentais.
3. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, bem como de prévia dotação orçamental.
4. Concluídos os procedimentos e após a seleção dos candidatos, nos termos da legislação aplicável, é elaborado contrato a outorgar entre o trabalhador e o Presidente da Câmara ou seu substituto legal, cuja assinatura é autenticada por aposição do selo branco em uso na autarquia.
5. A constituição dos Gabinetes de Apoio aos membros da Câmara Municipal é efetuada nos termos legalmente autorizados.





Artigo 19º - Processos dos Trabalhadores

1. A Subunidade Orgânica de Recursos Humanos deve elaborar e manter atualizado, por cada trabalhador, um processo individual e cadastro organizado e atualizado, onde é arquivada a informação mais relevante, devendo este incluir todos os documentos inerentes aos contratos celebrados com os trabalhadores, desde a sua admissão, até à atual situação profissional.
2. A Subunidade Orgânica de Recursos Humanos procede ao registo das alterações à situação dos trabalhadores, nomeadamente no que respeita à categoria, índice remuneratório, situação familiar, assiduidade e quaisquer outros dados que sejam legalmente obrigatórios e/ou necessários ao processamento de vencimentos.
3. Apenas tem acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, para consulta, os trabalhadores afetos ao serviço da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos.

Artigo 20º - Cadastro Individual

1. A Subunidade Orgânica de Recursos Humanos deve elaborar e manter atualizados o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores da autarquia, devendo incluir todos os documentos inerentes à constituição do vínculo do trabalhador, entre outros documentos relevantes, nos suportes físico e informático, estando o seu acesso condicionado aos trabalhadores adstritos a este serviço.
2. Na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos são arquivados os processos de concursos, admissões, modificações e extinções contratuais de cada trabalhador.
3. A alteração/atualização de elementos constantes no processo individual, só poderá ser efetuada mediante documentação comprovativa.

Artigo 21º - Controlo da assiduidade, da pontualidade e do período de férias

1. A pontualidade e assiduidade são controladas através de registo biométrico, sendo permitido, apenas em situações excecionais e devidamente justificadas, o registo manual em folha de assiduidade, visada pelo responsável do serviço onde se integra o trabalhador.
2. A Subunidade Orgânica de Recursos Humanos deve emitir mensalmente listagens extraídas da aplicação de gestão de assiduidade de pessoal (registo biométrico), relativas a faltas de assiduidade/pontualidade dos trabalhadores, devendo enviá-las para o dirigente/superior hierárquico do trabalhador para a devida conferência e justificação nas quais esteja discriminado o total de horas efetuadas, por cada trabalhador, sendo estas conferidas e visadas pelo dirigente/superior hierárquico do trabalhador e pelo Presidente da Câmara, ou seu substituto legal, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.





3. Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço ao seu superior hierárquico. A justificação da falta deve ser efetuada em impresso próprio para o efeito, que é assinado pelo próprio e validado pelo responsável do Serviço e pelo Presidente da Câmara, ou seu substituto legal, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
4. Este impresso deverá ser submetido, atempadamente pelo responsável por cada serviço, ou pelo próprio trabalhador, à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, de forma a que sejam elaboradas as listagens mensais, visando o controlo da assiduidade/pontualidade de acordo com a legislação em vigor.
5. Compete à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos processar as faltas, férias e licenças, no mês seguinte a que reportam, procedendo à correspondente regularização nos respetivos vencimentos.
6. O plano de férias dos trabalhadores da autarquia é elaborado pela Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, tendo por base os elementos fornecidos por cada uma das unidades orgânicas. O referido plano é validado pelo responsável de cada unidade orgânica e aprovado pelo Presidente da Câmara, ou seu substituto legal, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
7. Caso os funcionários necessitem de alterar as suas férias, deverá ser efetuado um pedido de alteração de férias, com parecer do responsável do serviço e autorização do Presidente da Câmara, ou seu substituto legal, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
8. Estes documentos são remetidos à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, que deverá proceder ao controlo do mínimo de dias de férias de acordo com a legislação em vigor e proceder ao respetivo registo.

Artigo 22º - Processamento e pagamento de remunerações

1. É da competência da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos o processamento e conferência mensal das despesas com pessoal, o apuramento das retenções na fonte, o apuramento das contribuições para os regimes de proteção social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos.
2. As ordens de pagamento relativas aos vencimentos são emitidas mensalmente pela Unidade Orgânica da Contabilidade.
3. O pagamento das remunerações é efetuado no dia 23 de cada mês, ou no dia útil imediatamente anterior, caso este coincida com fim de semana ou feriado, sendo que, em situações excecionais, o Presidente da Câmara poderá autorizar outro dia para o pagamento das remunerações.





4. Tendo presente o princípio da segregação de funções, os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos por um outro funcionário, diferente daquele que os elabora, que não tenha intervindo no processo, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte.
5. O registo de movimentos associado às alterações nas folhas de vencimentos só poderá ser efetuado com base em documentos de suporte devidamente autorizados.
6. Compete à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos rececionar, conferir e processar mensalmente, as senhas de presença, os documentos relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho extraordinário e/ou noturno, por deslocações em serviço, entre outros, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço.
7. Compete à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos o correto apuramento das retenções de IRS, apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
8. Os descontos facultativos só são retidos a pedido do trabalhador, antes do processamento de vencimentos do mês a que respeitam.
9. Depois de processadas as folhas de vencimento, as mesmas deverão ser assinadas por trabalhador da Subunidade Orgânica dos Recursos Humanos, serviço processador dos vencimentos, e pelos respetivos dirigentes. A Unidade Orgânica de Contabilidade procede à emissão das respetivas ordens de pagamento, devendo estas ser assinadas pelo trabalhador que as emite, pelo dirigente da Divisão Administrativa e Financeira, pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal e pelo Tesoureiro.
10. O pagamento das remunerações aos funcionários é efetuado por transferência bancária.
11. Mensalmente, a Subunidade Orgânica de Recursos Humanos deve remeter a cada trabalhador, preferencialmente por via eletrónica, o recibo de vencimento com a descrição detalhada das remunerações e descontos efetuados referentes ao mês processado.

Artigo 23º - Trabalho suplementar / extraordinário e outros suplementos

1. A prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, deve ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara, Vereador ou Dirigente com competência delegada.
2. O processamento das prestações de trabalho referidas no número um deve observar os seguintes procedimentos:
 - a) A Subunidade Orgânica de Recursos Humanos deve manter atualizado um registo correspondente ao histórico de trabalho realizado, garantindo o cumprimento dos limites legalmente estabelecidos;





- b) O trabalhador deve preencher mensalmente a relação de horas de trabalho extraordinário, a qual depois de visada pelo dirigente respetivo, é submetida à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos até ao 5.º dia útil do mês seguinte a que reportam;
 - c) Ao documento referido na alínea anterior, devidamente preenchido e rubricado, deve ser anexada a informação de autorização prévia, procedendo a Subunidade Orgânica de Recursos Humanos à sua conferência, apuramento de desvios e correspondente processamento.
3. A Subunidade Orgânica de Recursos Humanos assegura que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho suplementar/extraordinário.
4. O processamento do suplemento de penosidade e insalubridade é efetuado mediante preenchimento do respetivo boletim, validado pelo respetivo dirigente e submetido à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, até ao 5.º útil dia do mês seguinte a que reporta.

Artigo 24º - Ajudas de custo, deslocações e alojamento

1. As ajudas de custos, as deslocações e os alojamentos dos trabalhadores, são formalizadas através de modelo específico, devidamente visado pelo superior hierárquico e autorizados pelo Presidente da Câmara, pelo Vereador ou pelo Dirigente com competências delegadas, devendo ser pagos de acordo com a legislação vigente.
2. O funcionário, após deslocação em serviço, preenche o boletim itinerário com indicação das horas de realização, número de quilómetros efetuados com viatura própria (se previamente autorizado para o efeito) ou documentos referentes a deslocações pagas pelo funcionário, quando aplicável.
3. O boletim itinerário, após confirmação do superior hierárquico, é submetido à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, que o remete para visto do Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
4. O processamento contabilístico das ajudas de custo será enquadrado no processamento de vencimentos, cabendo à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos o arquivo dos documentos de despesa.
5. As deslocações em viatura própria, só poderão ser efetuadas após autorização do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competências delegadas, a qual deve acompanhar o modelo indicado no número 1 e apenas se não existir transporte público com horário compatível com o evento que justifica a deslocação, e/ou alojamento, ou viatura municipal disponível para o efeito.





Artigo 25º - Formação

Compete à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos a organização e gestão do processo de formação profissional de todos os trabalhadores, tendo por base as orientações do Presidente da Câmara, do Vereador ou do Dirigente com competência delegada.

Artigo 26º - Acumulação de funções

1. Nos termos do número 3, do artigo 23º, da Lei n 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, compete aos dirigentes verificar a existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.
2. A acumulação de funções pode ser autorizada desde que observados os requisitos legais, mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas e precedida de auscultação prévia do dirigente do requerente.

SECÇÃO II - HORÁRIO DE TRABALHO

Artigo 27º - Modalidades de Horário de Trabalho

1. Em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, podem os serviços praticar horários de trabalho que, em concreto, forem mais adequados às suas necessidades e às dos trabalhadores.
2. Podem ser adotadas as modalidades de horário de trabalho definidas legalmente.
3. A aplicação de qualquer das modalidades de horários não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, designadamente no que respeita às relações com o público.
4. A modalidade de horário a praticar por cada funcionário, desde que não se trate de horário rígido, será aprovada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada.
5. O horário rígido é a modalidade regra para todos os trabalhadores do Município de Redondo, não carecendo, portanto, de requerimento ou autorização prévia à sua adoção. O horário rígido é o seguinte:
 - Período da manhã - 08H00/09H00 às 12H00/12h30,
 - Período da tarde - 13H00/14H00 às 16H00/17H30.
6. Pode ser fixado pelo Presidente ou Vereador com competência delegada, por conveniência de serviço, um horário rígido diferente do previsto no número anterior, nomeadamente, com períodos de início e fim diferentes, e períodos de descanso com duração diferente, desde que respeitados os limites legais.





7. As propostas de aprovação de horários serão obrigatoriamente dirigidas à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, que informará da conformidade dos mesmos com a legislação em vigor e registará os horários aprovados.

Artigo 28º - Prestação de Trabalho em Horário Flexível

1. O Presidente ou Vereador com competência delegada, a requerimento do trabalhador, e de acordo com o parecer do dirigente responsável pelo serviço, pode autorizar a prática de horário flexível.
2. O Presidente ou Vereador com competência delegada pode autorizar a prática de horário flexível, a pedido do responsável pelo serviço, sempre que as especificidades das atividades o justifiquem.
3. Entende-se por horário flexível aquele que permite aos trabalhadores, dentro do período de funcionamento, gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída desde que respeitando as plataformas fixas (períodos de presença obrigatória) e de acordo com o estabelecido no presente artigo.
4. A adoção de horário flexível está sujeita às seguintes regras:
 - a) Não podem ser prestadas por dia mais de 9 horas de trabalho diário, exceto nos horários flexíveis aprovados ao abrigo do regime de parentalidade, em que este limite é de 10 horas de trabalho, nem menos de 5 horas, entre as 08H00 e as 20H00;
 - b) Cumprimento de duas plataformas fixas:
 - no período da manhã entre as 10H00-12H00 e
 - no período da tarde entre as 14H00-16H00;
 - c) A jornada de trabalho diária é interrompida por um intervalo de descanso não inferior a 1 horas nem superior a 2 horas, no período compreendido entre as 12H00 e as 14H00;
 - d) Não podem ser prestadas mais de 5 horas de trabalho consecutivo, exceto nos horários flexíveis aprovados ao abrigo do regime de parentalidade, em que este limite é de 6 horas de trabalho consecutivas;
 - e) O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido por referência a períodos de 1 (uma) semana.
5. A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, assegurando a abertura e encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento;
6. O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, exceto se devidamente autorizado pelo respetivo superior hierárquico, implicando a perda total do tempo de trabalho





normal, correspondente ao dia ou parte do dia em que tal se verifica, e dando origem à marcação de falta ou meia falta consoante os casos.

7. O saldo positivo apurado no termo de cada mês e que não seja considerado como trabalho suplementar, pode mediante acordo com o superior hierárquico, ser gozado no mês seguinte até ao limite de sete horas.
8. O saldo negativo apurado no termo de cada mês implica o registo de uma falta de meio-dia (ausência até 4 horas) ou de um dia (ausência até 7 horas), conforme o período em falta a justificar nos termos da lei.
9. Os trabalhadores sujeitos a este tipo de horário em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, devem:
 - a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade originar em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
 - b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, a obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que os trabalhadores sejam convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço.
10. No caso dos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição, pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.

Artigo 29º - Regime de Trabalho Específicos

1. Por despacho do Presidente ou Vereador com competência delegada, podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente:
 - a) A requerimento do trabalhador, em todas as situações previstas no regime de proteção à parentalidade;
 - b) A requerimento do trabalhador quando se trate da situação ao abrigo do estatuto trabalhador-estudante;
 - c) No interesse dos trabalhadores, sempre que outras circunstâncias, devidamente fundamentadas, o justifiquem.
 - d) Sempre que circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das atividades desenvolvidas, devidamente fundamentadas, o justifiquem.
2. Sempre que os trabalhadores solicitem a fixação de horário específico, devem os pedidos ser devidamente fundamentados e indicar, designadamente, o horário pretendido, o respetivo período de descanso, bem como o período de tempo a considerar.





Artigo 30º - Tolerância relativa aos Horários de Entrada

1. Os trabalhadores têm uma tolerância de 10 minutos relativamente aos horários de entrada, com um limite máximo de 60 minutos mensais.
2. No caso de o trabalhador exceder os 10 minutos suprarreferidos, terá de apresentar/submeter a devida e necessária justificação à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, com o parecer do responsável do serviço, justificação essa que será apreciada nos termos legais.
3. Caso a justificação não seja aceite, o tempo de atraso é adicionado a outros tempos de atraso para determinação do período normal de trabalho diário em falta, sendo que determinará a perda de remuneração correspondente ao período de ausência.
4. No caso da apresentação do trabalhador, para início ou reinício da prestação de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a trinta ou sessenta minutos, poderá o responsável do serviço recusar a aceitação da prestação do trabalho durante parte ou todo o período normal de trabalho, respetivamente, o que determinará a correspondente perda de remuneração.
5. Caso seja ultrapassado o limite máximo mensal, deverá ser apresentada a devida e necessária justificação, a qual será analisada nos termos da lei sendo que, caso não seja considerada justificada, o respetivo tempo é adicionado a outros para determinação do período normal de trabalho diário em falta, sendo que determinará a perda de remuneração correspondente ao total do período de ausência.

Artigo 31º - Período de Funcionamento e Atendimento ao Público

1. Na fixação dos períodos de funcionamento e atendimento dos serviços, deve ser assegurada a sua compatibilidade com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho, de forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhe estão cometidas.
2. Em regra, o período de atendimento ao público inicia-se às 9 horas e termina às 17 horas, com exceção dos serviços que pratiquem horários específicos, nomeadamente, Museus, Biblioteca Municipal, Instalações Desportivas, Centros Escolares, e outros devidamente identificados e justificados.
3. O horário definido para os trabalhadores, deve ter em consideração o horário dos serviços, numa perspetiva de racionalização de recursos.
4. Cada serviço deve ter o horário de atendimento ao público, afixado em local bem visível.





CAPÍTULO V – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO APOIO AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICO

Artigo 32º - Agendamento dos assuntos para as Reuniões de Câmara

1. Tendo presente que a ordem do dia e a respetiva documentação é entregue a todos os membros do órgão executivo, com a antecedência mínima de dois dias úteis sobre a data da sessão, ou da reunião, nos termos do n.º 2, do artigo 53º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação em vigor, os assuntos, devidamente acompanhados pela sua documentação, terão de ser submetidos a despacho superior e posterior envio ao serviço competente para a sua distribuição, com a antecedência mínima de dois dias úteis sobre a data da sessão ou reunião do respetivo órgão municipal, salvo se estiver determinado outro prazo superior.
2. O agendamento de um assunto que envolva a realização de despesa pública, só é efetuado após a validação da existência de dotação disponível para a sua cabimentação, cuja informação e cabimento deverá acompanhar a respetiva documentação.
3. As informações técnicas a apresentar aos órgãos municipais devem ser devidamente fundamentadas, nos termos da lei, e redigidas de uma forma simples e clara para que a sua leitura seja de fácil interpretação e conter propostas de soluções tendentes à tomada de posição por parte dos órgãos.

CAPÍTULO VI - DOCUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 33º - Documentos Previsionais

1. Os documentos previsionais, a adotar pelo Município de Redondo, são as constantes nomeadamente da NCP 26 do SNC-AP, e compreendem:
 - 1.1. Demonstrações Previsionais previstas na NCP 26, do SNC-AP e do nº 1, do art.º 46º, da Lei nº 73/2013, de 03 de setembro (Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais – RFALEI), na sua redação atual em vigor:
 - 1.1.1 Orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
 - 1.1.2 Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
 - 1.1.3 Atividades Mais Relevantes (AMR 's).
 - 1.2. Demonstrações Financeiras Previsionais, previstas no parágrafo 17, da NCP1, do SNC-AP:
 - 1.2.1 Balanço previsional;
 - 1.2.2 Demonstração dos resultados previsional, por natureza;
 - 1.2.3 Demonstração dos fluxos de caixa previsional.
2. Conjugado com o preceituado na alínea e) n.º 1 do art.º 46 do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), deve incluir-se a proposta das Grandes Opções do Plano (GOP), onde são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico que incluem o Plano Plurianual de Investimentos e as Atividades Mais Relevantes.





3. As demonstrações previsionais são assim o reflexo financeiro das políticas públicas que se prevê aplicar, traduzindo de que forma e em que montante se prevê arrecadar recursos e os fins previstos para a sua utilização.
4. O Plano Plurianual de Investimentos engloba a informação de cada projeto de investimento, considerando-se este como o conjunto de ações inter-relacionadas, delimitadas no tempo, com vista à concretização de um objetivo que contribua para a formação bruta de capital fixo, bem como as respetivas fontes de financiamento, de acordo com os objetivos estabelecidos pelo Município.
5. O Plano de Atividades Municipal, reflete o conjunto de atividades que, não sendo de investimento, mas sim de atividades correntes, constituem as mais relevantes da gestão autárquica, expondo a necessidade de previsão de despesas a realizar.
6. O orçamento apresenta, nos termos da NCP 26, a previsão anual das receitas e das despesas, processado de acordo com o método das partidas dobradas, devendo para o efeito ser considerada a classe de contas apresentada no seu parágrafo 37.
7. A sua elaboração deve obedecer aos princípios e regras da NCP 26, bem como às regras orçamentais inscritas nos artigos 40.º a 47.º do RFALEI.
8. O orçamento inclui os seguintes elementos, nos termos do número do artigo 46º do RFALEI:
 - a) Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental/proposta incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;
 - b) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local;
 - c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica;
 - d) Articulado que contenha as principais medidas de execução orçamental;
 - e) A proposta das grandes opções do plano, compostas pelas atividades mais relevantes e plano plurianual investimentos, com nota explicativa que a fundamenta, a qual integra a justificação das opções de desenvolvimento estratégico, a sua compatibilização com os objetivos da política orçamental e a descrição dos programas, incluindo projetos de investimento e atividades mais relevantes da gestão.
9. O Orçamento Municipal inclui ainda, para além dos mencionados em legislação especial, como anexo, o Mapa das entidades participadas pelo Município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.
10. Conforme o disposto na Lei Geral do trabalho em Funções Públicas, o mapa de pessoal, depois de aprovado acompanha a proposta de Orçamento.





Artigo 34.º - Regras Previsionais

1. Na elaboração dos documentos previsionais, devem ser seguidas as regras orçamentais, previstas no ponto 3.3. do POCAL (parte não revogada pelo SNC -AP), em conjugação com outros instrumentos legislativos a que o Município de Redondo esteja obrigado, nomeadamente:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas, tarifas, multas e outras penalidades a inscrever no orçamento, que possuam registos históricos relativos aos últimos 24 meses, não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses, que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas ou atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que tenham já sido objeto de deliberação, devendo, neste caso, juntar-se ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital, só podem ser consideradas no orçamento, desde que estejam em conformidade com a efetiva homologação ou aprovação pela entidade competente;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento municipal, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;
- d) As receitas previstas para a venda de bens e prestação de serviços devem ter em conta a evolução dos últimos três exercícios;
- e) A previsão das despesas orçamentais, deve ter em conta a execução orçamental dos últimos três exercícios, em especial, o imediatamente anterior, em articulação com os encargos assumidos e não pagos, e ainda outros instrumentos legislativos a que o Município esteja vinculado;
- f) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o Orçamento respeitar para efeitos da progressão de escalão na mesma categoria e, o pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- g) As importâncias relativas aos empréstimos bancários só podem ser consideradas no orçamento, depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato.





Artigo 35º - Regras Orçamentais

1. A Administração Local está sujeita aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, contudo, sem prejuízo do disposto nesta lei, a atividade financeira das autarquias locais desenvolve-se com respeito pelas seguintes regras orçamentais:

- a) Equilíbrio orçamental;
- b) Anualidade e plurianualidade;
- c) Unidade e universalidade;
- d) Não consignação;
- e) Quadro plurianual municipal;
- f) Com a entrada em vigor do SNC-AP, cumprir com as regras previstas na Norma Contabilística Pública nº 26 (NCP 26).

Artigo 36º - Elaboração dos Documentos Previsionais

1. A fim de assegurar a atempada elaboração dos instrumentos previsionais, os serviços, de acordo com o calendário estabelecido pelos serviços responsáveis pela elaboração da proposta de orçamento, Divisão Administrativa e Financeira (DAF), indicam as necessidades de despesas para o ano seguinte e anos futuros, se aplicável, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores e ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cujas datas de vencimento venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir.

2. Compete à DAF, responsável pela elaboração da proposta de orçamento, elaborar o orçamento da receita, analisar a informação da despesa remetida pelos diferentes serviços da autarquia e elaborar a proposta de orçamento para aprovação pelo Executivo Municipal e pela Assembleia Municipal, na qual são evidenciadas as necessidades de despesa para o ano seguinte, bem como a identificação dos projetos/ações a incluir nos planos.

3. No que respeita a despesas com pessoal, cabe à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos elaborar uma informação com os encargos previsionais para o ano em causa, elaborar o mapa de pessoal e respetiva caracterização dos postos de trabalho a incluir, nos termos da lei, e dar conhecimento do mesmo ao serviço competente pela elaboração da proposta do orçamento, indicando a previsão das despesas com pessoal e respetivos encargos, desagregados por rubrica orçamental, no prazo fixado para o efeito.

4. As propostas e restantes informações para elaboração dos documentos previsionais são remetidos à DAF, responsável pela integração desta informação.





5. A mesa da Assembleia Municipal envia à DAF o mapa relativo às despesas inerentes ao seu funcionamento a incluir no Orçamento.
6. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pela DAF.
7. A proposta de orçamento a elaborar pela DAF, para aprovação do Executivo Municipal e pela Assembleia Municipal dentro dos prazos legais, deverá incluir os elementos a que alude o artigo nº 46 do RFALEI.

Artigo 37º - Calendário Orçamental

1. Nos termos do n.º 1 do artigo 45º do RFALEI, na sua atual redação, o órgão executivo apresenta ao órgão deliberativo, até 30 de novembro de cada ano, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte para que este órgão, nos termos da alínea a) do número do artigo 25º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação em vigor, aprove os documentos previsionais.
2. Prevê o número 2 do artigo 46º do RFALEI, que nos casos em que eleições para o órgão executivo municipal ocorram entre 15 de julho e 15 de dezembro, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte seja apresentada no prazo de três meses a contar da data da respetiva tomada de posse.
3. Na eventualidade de atraso na aprovação dos documentos previsionais, de acordo com o nº 1, do artigo 46º-A, do RFALEI mantém-se em execução o orçamento em vigor no ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro”.

Artigo 38º - Modificações ao orçamento e às GOPS

1. O aumento da despesa e da receita inicialmente prevista ou a inclusão e/ou anulação de projetos ou ações no Plano Plurianual de Investimento e/ou Atividades Mais Relevantes, ou ainda a inscrição de novas rubricas da despesa ou receita, constituem, obrigatoriamente a forma de revisão (alteração modificativa, nos termos do SNC-AP).
2. A inclusão de reforços de dotações da despesa resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, traduzindo-se em transferências entre rubricas, e consequentemente, não originando um aumento global do orçamento da despesa, resume-se a uma alteração (alteração permutativa, nos termos da SNC-AP).
3. Sempre que uma rubrica da receita exceda o montante previsto na sua dotação a UOC deverá proceder a uma alteração permutativa de modo a garantir coerência no controlo das fontes de financiamento.





4. A Câmara Municipal, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no número 8.3.1 e 8.3.2 do POAL, confirmando a seguinte regra:

- a) As dotações inscritas no Orçamento, comparticipadas por Fundos Comunitários, ou outros, só poderão ser utilizadas para reforços de outras iniciativas no valor da contrapartida do próprio Município.
- b) As dotações inscritas no orçamento afetas a retenções por parte da Administração Central, para cumprimento legal não poderão ser utilizadas como contrapartidas de reforços de outros agrupamentos.

Artigo 39º- Acompanhamento da execução orçamental

1. Para efeitos de acompanhamento da execução orçamental são elaborados, nos termos do n.º 2, do parágrafo 46 e parágrafo 47 da NCP 26, os seguintes mapas:

- a) demonstração do desempenho orçamental;
- b) demonstração de execução orçamental da receita;
- c) demonstração de execução orçamental da despesa;
- d) demonstração da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
- e) O anexo às demonstrações orçamentais.

2. Poderão ainda, no caso de aplicável, ser elaboradas as demonstrações orçamentais consolidadas, nos termos do n.º 3 do parágrafo 46 da NCP 26, traduzidas nos seguintes mapas:

- a) demonstração consolidada do desempenho orçamental;
- b) demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.

Artigo 40º - Acompanhamento da Execução Anual das GOP'S (PPI e AMR)

1. Para efeitos de acompanhamento da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI) é elaborado mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos, o qual apresenta a execução do respetivo documento previsional, facultando informação relativa a cada programa e projeto de investimento num determinado ano, evidenciando o nível de execução financeira anual e global, conforme descrito na alínea d) do parágrafo 47 da NCP 26, só podendo ser realizados projetos e/ou ações inscritas naquele plano até ao montante da dotação em financiamento definido para o ano em curso.





2. Para efeitos de acompanhamento da execução do Plano de Atividades Municipal (PAM), é elaborado mapa estruturado nos termos do mapa de execução do PPI, o qual apresenta a execução do respetivo documento previsional, relativa a determinado ano, evidenciando o nível de execução financeira anual e global, só podendo ser realizados os projetos e/ou ações inscritas naquele plano até ao montante da dotação em financiamento definido para o ano em curso.

Artigo 41.º - Organização

1. A organização e elaboração dos documentos de prestação de contas, devem obedecer ao disposto no SNC-AP e demais legislação em vigor.
2. Os documentos de prestação de contas são elaborados pela DAF.
3. Compete ao Coordenador da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, providenciar o envio, ao Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, da documentação inerente à sua área, designadamente a relação de acumulação de funções e relação da situação dos contratos,
4. Os documentos de prestação de contas devem ser conferidos por dirigentes ou trabalhadores, que não sejam responsáveis pela sua elaboração.
5. Até 30 dias após a aprovação de contas, e independentemente da apreciação do órgão deliberativo, deve ser enviada cópia dos documentos de prestação de contas às seguintes entidades:
 - a) CCDR Alentejo – Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo;
 - b) DGAL – Direção Geral das Autarquias Locais;
 - c) INE - Instituto Nacional de Estatística;
 - d) TC - Tribunal de Contas.

Artigo 42º - Prestação de contas e Certificação de Contas – Aprovação

1. Os documentos de prestação de contas individuais do Município são apreciados pelos órgãos autárquicos até final do mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam, sem prejuízo do disposto em legislação especial.
2. Os documentos de prestação de contas referidos no número anterior são acompanhados da certificação legal das contas.





Artigo 43º - Certificação Legal de Contas

1. As contas anuais do Município são verificadas por auditoria externa, conforme determinado no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, estabelecido pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual.
2. Sem prejuízo do disposto na legislação mencionada no número anterior, compete ao responsável pela certificação legal das contas:
 - a. Emitir parecer sobre as contas trimestrais do Município;
 - b. Remeter semestralmente, aos Órgãos Executivo e Deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do Município;
 - c. Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício.

CAPÍTULO VII – DISPONIBILIDADES

Artigo 44º - Objetivo do Controlo das Disponibilidade

O presente capítulo visa garantir:

- a) Que a importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias da autarquia;
- b) A existência de uma informação financeira atempada, fiável e fidedigna;
- c) A garantia razoável de que as operações são autorizadas e executadas de acordo com a delegação de competências e o princípio de segregação de funções;
- d) O cumprimento de normas internamente estabelecidas e do quadro legal vigente;
- e) A utilização mais eficiente dos recursos existentes e disponíveis;
- f) A prevenção e deteção de erros e fraudes;
- g) A responsabilização dos diversos intervenientes na organização e execução dos procedimentos.

Artigo 45º - Disposições Gerais

1. Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.
2. A Unidade Orgânica da Contabilidade (UOC) centraliza a execução orçamental da despesa paga e da receita cobrada prevista no orçamento.
3. Os recebimentos relativos a receitas municipais podem igualmente ser efetuados em serviços diversos da Tesouraria, designadamente nos postos de cobrança.





4. Os meios de pagamento disponibilizados pelo Município são o numerário, o cheque, o vale postal, a transferência bancária e os terminais de pagamento automático, sem prejuízo de outros meios utilizados pelas instituições de crédito que a lei expressamente autorize.
5. Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente e sempre que possível, por transferência bancária.
6. No ato de pagamento, deve ser verificada pela UOC, a situação contributiva e tributária da entidade perante à Segurança Social e à Autoridade Tributária.
7. Os pagamentos de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo Município, de valor igual ou superior a uma vez a retribuição mínima mensal garantida, devem ser efetuados através de meio de pagamento que permita a identificação do emissor do pagamento, designadamente transferência bancária, cheque nominativo ou débito direto, à exceção das pessoas singulares.

Artigo 46º - Postos de Cobrança de Receita

1. Os postos de cobrança são extensões da tesouraria municipal, assumem a natureza de serviços emissores de receita e que, nesses termos, procedem apenas à cobrança de valores que devem ser depositados em conta bancária do Município ou entregues na Subunidade Orgânica de Tesouraria, no próprio dia ou no dia útil seguinte ao da sua arrecadação, ou em casos especiais, dentro do prazo fixado pelos órgãos competentes.
2. Os postos de cobrança podem ser internos ou externos, fixos ou móveis, manuais ou mecânicos/informáticos, permanentes ou eventuais.
3. A cobrança por entidades diversas da tesouraria e em local diferente daquele, deve ser efetuada através de emissão de documentos de receita em suporte informático certificado, com numeração sequencial e com indicação do serviço de cobrança.
4. O original dos documentos indicados no número anterior deve ser entregue ao munícipe.
5. O valor do fundo de caixa deliberado pelo órgão executivo será o único valor em caixa no fecho de cada posto de cobrança, após o apuramento e entrega de contas à Tesouraria e deverá ser reposto no final do ano.
6. A receita entregue pelos serviços emissores de receita, deve ser acompanhada, obrigatoriamente, por mapa extraído do sistema informático respetivo, devidamente assinado pelo responsável, ou por quem o substitua nas suas faltas e impedimentos, com identificação dos documentos emitidos e valores totais processados, bem como, por guias de receita emitidas de valor igual ao mapa e à receita entregue.
7. Os documentos de liquidação e cobrança, nomeadamente faturas, ou documentos equivalentes e guias de recebimento, são processados informaticamente, com numeração





sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir o código do serviço emissor, bem como o da natureza da receita a arrecadar.

8. A liquidação e cobrança das receitas eventuais por transferência bancária respeita a tramitação das restantes receitas eventuais, devendo, no entanto, a emissão da guia de recebimento efetuar-se após a comunicação da entidade que procede à transferência. A cobrança só será validada com a confirmação do crédito na conta bancária do Município.

9. Diariamente deverá proceder-se ao encerramento dos valores recebidos através do sistema multibanco, correspondendo esta operação à transmissão da informação e crédito respetivo na conta.

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

11. A receita pode ser cobrada por posto de cobrança, sempre que se considere útil para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, e por deliberação dos órgãos competentes em matéria de criação de postos de cobrança de receitas por entidades diversas da Tesouraria.

12. Os serviços com postos de cobrança afetos são responsáveis por manter uma lista atualizada dos trabalhadores afetos aos mesmos.

13. Em caso de falhas, o trabalhador do posto é responsável, estando obrigado a repor a diferença.

14. A Subunidade Orgânica de Tesouraria realiza a conferência dos valores recebidos em numerário, cheques e talões de multibanco, com confirmação do correto preenchimento por comparação destes valores com a correspondente fatura emitida, juntamente com a folha de encerramento do posto de cobrança.

Artigo 47º - Responsabilidade e Dependência do Tesoureiro

1. Os trabalhadores afetos à Tesouraria são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.

2. A responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos e documentos entregues à sua guarda, devem ser verificados pelo Chefe de Divisão da Unidade Orgânica da Contabilidade, ou por dois trabalhadores dessa mesma unidade, designados para o efeito, na presença do Tesoureiro ou do seu substituto, através da elaboração do Balanço à Tesouraria, nas seguintes condições:

- a) Mensal e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;





- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui no caso daquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o Tesoureiro, neste caso, acresce a assinatura do Tesoureiro cessante.
3. Para efetuar o termo de contagem é preenchido o mapa resumo que consta do Balanço à Tesouraria, acompanhado dos seguintes documentos:
- a) Resumo Diário de Tesouraria;
 - b) Mapa discriminativo da contagem de dinheiro, vales e cheques não depositados;
 - c) Extratos bancários;
 - d) Resumo da reconciliação bancária;
 - e) Listagem de cheques em trânsito extraída da aplicação de gestão de Tesouraria.
4. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus Intervenientes e, obrigatoriamente pelo Presidente da Câmara, pelo Chefe da DAF e pelo Tesoureiro.
5. O Tesoureiro depende funcionalmente do Chefe da DAF e responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas, os outros funcionários em serviço na Tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
6. A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estiverem ao alcance do seu conhecimento.
7. Sempre que, no âmbito de ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Câmara, mediante requisição do inspetor ou inquiridor, dará instruções às instituições bancárias para que forneçam diretamente àquele, todos elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.
8. No fecho diário da caixa, cada tesoureiro efetua a conferência através da respetiva contagem física ao numerário e aos valores cobrados ou pagos, comparando-os com os mapas extraídos do sistema informático, assegurando o apuramento diário de contas.
9. O Resumo Diário de Tesouraria deve ser assinado pelo Tesoureiro e pelo trabalhador afeto à Unidade Orgânica da Contabilidade que procede à respetiva conferência e pelo Presidente da Câmara.
10. Em caso de deteção de falhas, o tesoureiro é responsável pelas mesmas, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.





Artigo 48º - Numerário Existente em Caixa

1. Considera-se o valor de 1.500,00 € (mil e quinhentos euros), importância em numerário existente em caixa, adequada às necessidades do Município.
2. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido no número 1, o mesmo terá de ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte.
3. Compete à Tesouraria assegurar o depósito diário em instituições bancárias.
4. Só deverão constar no cofre da Tesouraria os valores expressos no Resumo Diário de Tesouraria.

Artigo 49º - Disponibilidades em Caixa

1. Em caixa, na Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda com curso legal no território nacional:
 - a) Notas de banco;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales postais.
2. É proibida a existência em caixa na Tesouraria de:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos por instituições bancárias;
 - c) Vales caixa.

Artigo 50º - Entradas em Caixa

1. Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver sido previamente liquidada pelos serviços emissores, através de meios informáticos.
2. O recebimento presencial de valores dos munícipes realiza-se na área de atendimento ao público da Tesouraria e nos Postos de Cobrança.
3. Os cheques utilizados como forma de pagamento ao Município, deverão obedecer as seguintes regras:
 - a) Passados à ordem do Município de Redondo;
 - b) A importância em algarismo deve concordar com a indicada por extenso;
 - c) Deve estar dentro do prazo de validade.
4. O controlo do cumprimento das regras referidas no número anterior deve ser efetuado por parte de quem recebe os referidos cheques.





5. No momento do recebimento é verificado, no sistema informático, o montante a receber sendo emitido o recibo correspondente e entregue ao munícipe.
6. Caso o sistema informático se encontre indisponível, o montante é recebido mediante apresentação pelo munícipe do documento comprovativo do montante a pagar, sendo realizado o registo no sistema informático, logo que este esteja disponível.

Artigo 51º - Valores Recebidos por Correio

1. O serviço que receciona um valor por correio, cheque ou vale postal, deve elaborar uma lista de valores recebidos, mencionando o banco, sacador, número do cheque, data e valor. Estes elementos devem ser entregues, no próprio dia, na Tesouraria. A cópia ou outros elementos identificativos deverão ser remetidos ao serviço emissor para emissão da respetiva fatura, no prazo máximo de 3 dias.
2. Quando não for possível identificar o serviço emissor, a lista e respetivos valores são remetidos à Tesouraria para identificação.
3. A lista de valores deverá ser arquivada pela Tesouraria, mencionando o número da fatura/recibo a que deu origem, procedendo ainda à verificação da validade dos documentos.
4. Caso a receção dos cheques ou vales postais ocorra após a data limite de pagamento, a Tesouraria cobra em primeiro lugar o valor respeitante a juros de mora e procede à cobrança da dívida até ao limite do valor do cheque ou vale postal.

Artigo 52º - Valores recebidos através dos terminais de pagamento Automático

1. Os terminais de pagamento automático existentes nos postos de cobrança dos serviços municipais, são encerrados diariamente, com uma única abertura e fecho por turno de trabalho, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta da autarquia.
2. A Tesouraria, relaciona as faturas-recibo com os fechos diários dos respetivos terminais de pagamento automático, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.

Artigo 53º - Valores creditados em conta bancária

1. A Tesouraria deve assegurar o recebimento das transferências que venham identificadas com número de fatura e número de guias de receita.
2. Nos casos dos recebimentos por transferência em que a receita ainda não tenha sido liquidada, a Tesouraria deve solicitar à Unidade Orgânica que tenha a responsabilidade desse serviço, a emissão da respetiva guia de receita ou fatura.





3. Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até seis meses após o respetivo crédito, é liquidado e cobrado como receita municipal, afetado à rubrica “outras receitas correntes”, mediante autorização do dirigente da DAF e do Presidente da Câmara.
4. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os munícipes apresentem os respetivos comprovativos de depósito ou transferência bancária.

Artigo 54º - Restituição de importâncias recebidas

A restituição de importâncias recebidas compete ao Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada, obrigatoriamente, mediante proposta prévia e fundamentada dos Serviços Municipais.

Artigo 55º - Cheques Devolvidos

1. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda da Subunidade Orgânica da Tesouraria, em cofre, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a) Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do munícipe;
 - b) Comunicação ao munícipe para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias;
 - c) Caso os cheques devolvidos pelas instituições bancárias tenham na sua origem processos de execução fiscal, a Tesouraria, comunica esse facto ao serviço competente pela promoção das execuções fiscais, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque.
2. Para efeitos do número anterior, o serviço competente pela promoção das execuções fiscais efetua as regularizações necessárias no sistema informático, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida inicial.
3. A instrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

Artigo 56º - Pagamentos e saídas de caixa

1. A emissão de ordens de pagamento deve respeitar o plano de pagamentos elaborado mensalmente pela Divisão Administrativa e Financeira, em sintonia com o orçamento previsional de tesouraria e de acordo com as prioridades estabelecidas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência delegada.





2. A elaboração do plano de tesouraria mensal deverá observar os seguintes critérios esquematizados, por ordem de importância:

- a) Nível I — Despesas correntes de funcionamento e associadas ao cumprimento de datas contratuais pré-estabelecidas, tais como: vencimentos; amortizações e juros de empréstimos e outros encargos da Dívida Pública; telecomunicações; energia; encargos de cobrança de receita e receita consignada; retenções; impostos; seguros e rendas;
- b) Nível II — Despesas correntes de funcionamento cujo atraso pode comprometer entidades públicas ou de interesse público, tais como: serviços prestados por associações; quotas e débitos de associações em que município participa, ADSE;
- c) Nível III — Despesas correntes que em caso de rutura podem comprometer o normal funcionamento dos serviços municipais, tais como, transportes escolares, recolha e transporte de RSU's e limpeza urbana, tratamento de águas residuais, tratamento de resíduos; apoios regulares atribuídos a terceiros; apoio a despesa corrente atribuído a associações e Juntas de Freguesias; protocolos e contratos-programa estabelecidos com associações e freguesias;
- d) Nível IV — Despesas inerentes a financiamentos externos, designadamente despesas com fornecedores/empreiteiros que face à existência de candidaturas aprovadas, são objeto de cofinanciamento externo;
- e) Nível V — Despesas correntes de reduzida materialidade: pagamento a credores cuja dívida total seja de materialidade reduzida;
- f) Nível VI — Restantes despesas por grau de antiguidade do seu vencimento.

3. Só podem ser pagas despesas na Tesouraria quando instruídas com a emissão de ordens de pagamento pela Unidade Orgânica da Contabilidade, devidamente validada através das assinaturas dos responsáveis com competência para o efeito.

4. A emissão de ordens de pagamento pela Unidade Orgânica da Contabilidade, só deve ser feita na posse dos seguintes documentos devidamente conferidos e autorizados:

- a) Faturas ou documentos equivalentes ou autos de medição devidamente confirmadas pelas Unidades Orgânicas requisitantes e que estejam suportados pelo respetivo compromisso, nos termos da Lei em vigor;
- b) Deliberações do órgão executivo, quando da sua competência a autorização da despesa;
- c) Despachos do Presidente da Câmara ou Vereador com competência Delegada, quando da sua competência a autorização da despesa;
- d) Despachos dos dirigentes com competência delegada para o efeito;





- e) Pedido de processamento de remunerações e respetivos encargos.
5. Os pagamentos são efetuados preferencialmente por transferência bancária, podendo ser realizados por cheques cruzados e nominativos. Para pequenas quantias, caso se justifique, o pagamento pode ser feito em numerário, até ao limite do número seguinte.
6. Os pagamentos em numerário não devem exceder o montante de 200,00 euros (duzentos euros) e serão efetuados excecionalmente e apenas na medida do estritamente necessário.
7. As ordens de pagamento certificam que o pagamento foi efetuado e são validadas na Tesouraria pela aposição de carimbo com data e informação do meio de pagamento.
8. No serviço de Tesouraria, os montantes das ordens de pagamento, deverão ser conferidos, deverão, ainda, ser confirmadas as assinaturas do responsável pela emissão da ordem de pagamento, do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e do Presidente da Câmara, do seu substituto legal, ou do Vereador com competência delegada.
9. Aquando da efetivação do pagamento, o documento deverá ser assinado e datado pelo Tesoureiro, ou substituto, e enviado para a Unidade Orgânica da Contabilidade, após o encerramento do dia.

Artigo 57º - Contas Bancárias

1. A abertura de contas está sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, sob proposta do Presidente da Câmara, nos termos do ponto 2.9.10.1.2 do POAL (parte não revogada pelo SNC-AP).
2. As contas bancárias são tituladas em nome do "MUNICÍPIO DE REDONDO".
3. A movimentação das contas é efetuada, obrigatoriamente, com duas assinaturas ou duas validações eletrónicas, sendo uma, do Presidente da Câmara, do seu substituto legal, ou do Vereador com competência delegada, e outra do Tesoureiro, ou seu substituto.
4. Após aprovação da abertura da conta bancária, será de imediato criada a conta no Plano de Contas, na Classe 1.

Artigo 58º - Emissão, guarda de cheques e transferência bancárias

1. Todos os cheques são emitidos na modalidade "não à ordem"
2. Não é permitida a assinatura de cheques em branco,
3. Os cheques são emitidos pela Unidade Orgânica da Contabilidade e remetidos para assinatura do Tesoureiro e Presidente da Câmara, ou o seu substituto legal, ou Vereador com competência delegada.





4. A assinatura dos cheques só deve ser feita na presença da respetiva ordem de pagamento, acompanhada dos documentos de suporte (fatura ou documento equivalente), já devidamente conferida e visada, nomeadamente quanto ao seu valor e beneficiário.
5. Os cheques, devidamente assinados, que ainda não tenham sido enviados aos destinatários, ficam à guarda da Tesouraria.
6. Os cheques emitidos e posteriormente anulados devem ser arquivados com a indicação de "Anulado", não podendo em caso algum serem destruídos.
7. Os cheques não preenchidos estão à guarda da Unidade Orgânica da Contabilidade, bem como os que, já emitidos, tenham sido anulados, inutilizando-se nesse caso as respetivas assinaturas, e procedendo-se ao seu arquivo sequencial.
8. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, ou seja, 6 meses, se não resultar outro prazo da lei, procede-se ao respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, por meio de remessa de ofício ao banco, efetuando-se os necessários procedimentos contabilísticos de regularização.
9. Relativamente a pagamentos realizados através de transferência bancária ou por "homebanking", existem "passwords" atribuídas ao Presidente da Câmara, ao seu substituto legal, ou Vereador com competência delegada e ao tesoureiro ou a quem o substitua, fornecidas pela instituição bancária.
10. Os pagamentos efetuados por transferências bancária, só se tornam efetivos com a introdução da "password" do Presidente da Câmara, ou seu substituto legal, ou Vereador com competência delegada e do tesoureiro ou quem o substitua.

Artigo 59º - Reconciliações Bancárias

1. As reconciliações bancárias permitem controlar com exatidão as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico.
2. A elaboração das reconciliações bancárias é obrigatória e assenta numa base mensal.
3. A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias pertence à Unidade Orgânica da Contabilidade.
4. A Subunidade Orgânica de Tesouraria manterá permanentemente atualizadas as contas correntes, referentes a todas as contas bancárias tituladas em nome do Município.
5. A Subunidade Orgânica de Tesouraria reporta diariamente à Unidade Orgânica da Contabilidade, as contas correntes referentes a todas instituições bancárias com contas tituladas pelo Município, para que sejam confrontados os movimentos ocorridos nas respetivas contas bancárias com os verificados nas contas correntes da Tesouraria.





6. As reconciliações bancárias serão efetuadas, mensalmente, pela Unidade Orgânica da Contabilidade, sendo confrontados os extratos bancários de todas as contas tituladas pelo Município e os registos efetuados nas contas correntes da Subunidade Orgânica de Tesouraria.
7. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias devem estas ser averiguadas e prontamente regularizadas sempre que se justifique.
8. Após cada reconciliação bancária, o trabalhador incumbido pela sua elaboração avalia o período de validade dos cheques em trânsito. Findo esse período, nomeadamente seis meses, contados após a data de emissão, deverá diligenciar no sentido do seu cancelamento.
9. O responsável pelas reconciliações bancárias, após o procedimento, lavra um termo de conferência assinado e organiza, em pasta própria, as reconciliações efetuadas, reportando superiormente as mesmas para conhecimento.

Artigo 60º - Cartões de débito e crédito

1. A adoção de cartões de crédito e ou cartões de débito como meio de pagamento depende de aprovação pelo órgão executivo, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.
2. Estes meios de pagamento apenas devem ser utilizados quando não seja possível utilizar outro meio de pagamento.
3. As despesas pagas com cartões de crédito e ou cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas na LCPA e no SNC-AP, pelo que se deve proceder à cabimentação e compromisso do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidas cartões.

Artigo 61º - Procedimentos de encerramento diário de caixa

1. O procedimento de encerramento diário de caixa, visa uma conferência cruzada, por um trabalhador diferente do que efetuou o pagamento e cobrança, entre os valores totais recebidos e pagos por cada trabalhador afeto à Tesouraria e os respetivos documentos emitidos.
2. Para o efeito, a conferência far-se-á mediante a apresentação, à Unidade Orgânica da Contabilidade, no dia útil imediatamente a seguir, dos seguintes documentos:
 - a) Folha de Caixa;
 - b) Resumo Diário de Tesouraria (RDT);
 - c) Diário de Tesouraria (DT);
 - d) Diário da Tesouraria dos Movimentos em Bancos (MB);
 - e) Mapa Resumo por Serviços Emissores





3. Ao funcionário da Unidade Orgânica da Contabilidade, designado para a conferência dos documentos mencionados no número anterior, compete:

- a) conferir as guias de recebimento emitidas pelos diversos serviços emissores de cobrança de receita, confrontando o respetivo lançamento efetuado na Folha de Caixa;
- b) conferência de todas as Ordens de Pagamento pagas, confrontando-as com cheques passados ou transferência bancária, respetiva quantia e lançamentos efetuados na Folha de Caixa.
- c) Quando existir divergência entre a Ordem de Pagamento e o cheque ou transferência bancária, deverá conferir-se o respetivo documento de suporte, concretamente, guia de recebimento ou guia de reposição abatida aos pagamentos, confirmando se o valor do cheque transferência bancária foi emitido pelo diferencial entre Ordem de Pagamento e a Guia de Recebimento e/ou guia de reposição abatida aos pagamentos.
- d) Conferência de todos os talões de depósito efetuados, confrontando-os com a relação dos valores depositados e respetivo lançamento efetuado na Folha de Caixa.
- e) Conferência dos talões de transferências e de regularização de despesas por débito direto efetuados para atualização das contas bancárias e respetivo lançamento efetuado na Folha de Caixa.
- f) Conferência da relação de cheques emitidos e depósitos efetuados relativamente a cada uma das contas de depósito ordem da Município.
- g) Conferência do somatório de todas as entradas arrecadadas no dia confrontando o somatório de todas as guias de recebimento evidenciadas nos mapas auxiliares apresentados pelos serviços emissores de receita.
- h) Conferência de todas as saídas do dia, efetuando o somatório dos cheques, dos débitos diretos regularizados, acrescido do montante das guias de reposição abatidas aos pagamentos emitidas (caso haja) assim como das guias de recebimento emitidas de operações de tesouraria (se existirem), mais as ordens de pagamento pagas por transferência bancária ou em numerário.
- i) Conferência dos montantes obtidos por totais referentes às entradas e saldas do dia existentes em caixa e nos bancos recolhidos pelo Resumo Diário de Tesouraria.

4. A conferência do numerário em cofre é realizada diariamente pela Tesouraria, e pela Unidade Orgânica da Contabilidade, sem aviso prévio, evidenciando os valores em numerário e os valores emitidos com recurso ao cheque, que deverão ser reportados para o Resumo Diário de Tesouraria.





Artigo 62º - Valorimetria

1. As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e pelos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.
2. As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço, ao câmbio em vigor, na data a que aquele se reporta.
3. As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício, são contabilizadas na conta 692 "Gastos — diferenças de câmbio desfavoráveis" ou 793 "Rendimentos — diferenças de câmbio favoráveis".

CAPÍTULO VIII

FUNDO DE MANEIO

Artigo 63º - Objetivo

O presente capítulo estabelece métodos de controlo associados à constituição, utilização, reconstituição e reposição do fundo de maneo.

Artigo 64º - Âmbito de aplicação

1. O Fundo de Maneio é um montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinado trabalhador, responsável pela utilização e reposição do mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato, de despesas de montantes reduzidos, imprevisíveis, urgentes e inadiáveis.
2. Devido à sua natureza, são dispensados os procedimentos normais na realização de despesa.

Artigo 65º - Constituição do fundo de maneo

1. Compete ao Órgão Executivo deliberar anualmente, no início de cada ano, a constituição do fundo de maneo, sob proposta do Presidente da Câmara, que contemplará os seguintes elementos:
 - a) Nome e categoria do responsável pelo fundo;
 - b) Dotação orçamental de cada fundo;
 - c) Rubricas orçamentais para a afetação da despesa.
2. A Unidade Orgânica da Contabilidade procede ao cabimento/compromisso, por rubrica orçamental, e controla-o financeiramente.





3. Autorizada a constituição do fundo de maneiio, a entrega dos mesmos será efetuada pelo serviço responsável pela Tesouraria, mediante termo de entrega e recebimento, que deverá ser assinado pelo Tesoureiro ou seu substituto e pelo titular responsável pelo fundo.
4. Deverão constar no Resumo Diário da Tesouraria, os movimentos relacionados com a respetiva constituição e reposição

Artigo 66º - Utilização do fundo de maneiio

1. O Fundo de Maneio só pode ser utilizado em despesas cuja natureza corresponda à classificação orçamental previamente autorizada, estando assim vedada a aquisição de bens de suscetíveis de inventariação.
2. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, fica o titular do fundo de maneiio responsável por suportar a despesa.

Artigo 67º - Reconstituição e reposição do fundo de maneiio

1. A reconstituição do Fundo de Maneio é efetuada mensalmente, através da entrega, na Unidade Orgânica da Contabilidade, do documento discriminativo das despesas efetuadas, devidamente preenchido, acompanhado dos documentos correspondentes, emitidos de acordo com os requisitos legais, devidamente validados. A referida documentação deverá ser entregue até ao 10º dia útil do mês seguinte ao que se referem as despesas.
2. Não devem ser aceites documentos de despesa com data anterior ao mês a que se refere a reconstituição do fundo de maneiio.
3. Os titulares dos Fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis á utilização dos mesmos.
4. Tratando-se de despesas com alimentação ou deslocação, devem os titulares do Fundo de Maneio, identificar, no documento o participante, bem como o evento ou o motivo justificativo da despesa.
5. Compete à Unidade Orgânica da Contabilidade proceder ao processamento dos documentos da despesa com a correspondente ordem de pagamento e posterior envio para a Tesouraria.
6. O tesoureiro, ou seu substituto legal, após conferência dos documentos anexos à ordem de pagamento, procede ao reembolso, em numerário, ao responsável pelo fundo de maneiio.
7. A reposição do fundo de maneiio deve ser efetuada na sua totalidade até ao último dia útil de dezembro de cada ano, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas. Para o efeito, o detentor do fundo deve efetuar a sua entrega no serviço responsável pela Tesouraria,





mediante termo de entrega e recebimento, que deverá ser assinado pelo titular responsável pelo fundo e pelo Tesoureiro ou seus substitutos.

8. No final do ano a Unidade Orgânica da Contabilidade deve assegurar o estorno do montante do cabimento e compromisso não utilizado, competindo à tesouraria saldar as contas de caixa referentes aos Fundos de Maneio.

CAPÍTULO IX

RECEITA ORÇAMENTAL

Artigo 68º - Objeto e âmbito

Pretende-se com o presente capítulo, garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e prestação de serviços e demais prestações constantes da Tabela de Taxas e Licenças, da Tabela de Tarifas e outros regulamentos em vigor, de forma a permitir:

- a) O controlo da liquidação de taxas e licenças e dos preços praticados e a sua conformidade com a Tabela aprovada;
- b) O cumprimento dos procedimentos legais de alienação de bens e serviços.

Artigo 69º - Princípios e Regras

1. A liquidação e cobrança de receitas só podem realizar-se relativamente a rubricas que tenham sido objeto de inscrição em rubrica orçamental adequada, ainda que o valor da cobrança possa ultrapassar os montantes inscritos no orçamento.
2. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respetiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.
3. A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas provenientes de taxas, de vendas de bens e de prestação de serviços é efetuada com base no Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças do Município, da Tabela de Tarifas, ou por outras deliberações aprovadas pelos respetivos Órgãos Municipais com competência para o efeito.
4. Também são consideradas receitas municipais as provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos diretos.
5. As receitas liquidadas e não cobradas em 31 de dezembro devem transitar para o Orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estavam previstas no ano findo.





Artigo 70º - Abertura do orçamento da receita

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

Artigo 71º - Processo de cobrança de receitas

1. O processo de cobrança das receitas eventuais envolve as operações a seguir discriminadas:
 - a) Emissão de Guia de Recebimento em duplicado, pelo serviço emissor e respetiva cobrança;
 - b) Envio dos originais das guias de recebimento emitidas ao munícipe, cliente, utente ou contribuinte e do duplicado à Tesouraria, bem como dos valores referentes à receita cobrada;
 - c) Compete à Tesouraria proceder à conferência de todas as guias de recebimento cobradas nos postos de cobrança;
 - d) Registo da guia de recebimento na Folha de Caixa e no Resumo Diário de Tesouraria;
 - e) Envio de duas vias da Folha de Caixa e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento cobradas, à Unidade Orgânica da Contabilidade;
 - f) Receção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;
 - g) Arquivo de uma via dos documentos referidos na alínea e);
 - h) Devolução à Tesouraria de uma via dos documentos referidos na alínea e), para arquivo. As duas vias do Resumo Diário de Tesouraria deverão ser assinadas pelo Tesoureiro e Presidente da Câmara Municipal e conferidas pela Unidade Orgânica da Contabilidade.
2. Os documentos de liquidação e cobrança, nomeadamente faturas, vendas a dinheiro ou documentos equivalentes e guias de recebimento, são processados informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir o código do serviço emissor, bem como o da natureza da receita a arrecadar.
3. A liquidação e cobrança das receitas eventuais por transferência bancária respeita a tramitação das restantes receitas eventuais, devendo, no entanto, a emissão da guia de recebimento efetuar-se após a comunicação da entidade que procede à transferência. A cobrança só será validada com a confirmação do crédito na conta bancária em nome do Município.
4. Diariamente deverá proceder-se ao encerramento dos valores recebidos através do sistema multibanco, correspondendo esta operação à transmissão da informação e crédito respetivo na conta.





Artigo 72º - Pagamentos em prestações e Instauração de cobrança coerciva

1. É da responsabilidade da DAF promover a análise dos saldos devedores e enviar à respetiva entidade devedora notificação com a informação das datas a partir das quais começam a correr juros de mora e tem início o processo de cobrança coerciva.
2. Os planos de pagamentos em prestações, devidamente formalizados, e depois de autorizados pelo órgão competente, são calculados pelo respetivo serviço responsável, que emite uma fatura com o valor total da dívida.
3. Após a verificação do disposto no número anterior, o valor é registado pela totalidade na aplicação informática SNC-AP, sendo as várias prestações controladas pelas guias de recebimento emitidas, com menção da prestação da fatura a que diz respeito.
4. A execução fiscal é o modo de ressarcimento coercivo de obrigações pecuniárias.

Artigo 73º - Donativos

Após aprovação pelo órgão executivo das propostas respeitantes à aceitação de donativos, ou da celebração de contratos respeitantes a donativos, são os mesmos enviados para a Unidade Orgânica da Contabilidade, acompanhados dos respetivos documentos justificativos, para emissão da declaração do mecenato/benefício fiscais e registo contabilístico-financeiro.

Artigo 74º Anulação e restituição de receita e supervisão dos processos de receita

1. As anulações de dívida por motivo de duplicação ou lapso no cálculo do valor a cobrar, devem ser efetuadas, mediante informação fundamentada e justificada da unidade que solicita a anulação, autorizada superiormente pelo respetivo membro do órgão executivo.
2. As anulações de dívida por deliberação camarária, devem ser efetuadas mediante informação devidamente fundamentada, quanto ao motivo da anulação da liquidação da dívida e com a devida autorização da Presidente da Câmara.
3. As restituições de receita devem ser efetuadas mediante informação devidamente fundamentada da respetiva unidade, e autorizada superiormente pela Presidente da Câmara, sendo que:
 - a) As restituições são efetuadas através de processo da receita com emissão de reposição abatida à receita, com reflexos no controlo orçamental da receita, podendo esta vir a apresentar valor negativo caso a restituição se reporte a períodos anteriores e o seu montante seja superior ao valor cobrado no exercício.





4. O controlo e a supervisão dos processos da receita serão efetuados pela Unidade Orgânica da Contabilidade, nos seguintes termos:

- a) A Unidade Orgânica da Contabilidade poderá consultar, nos diversos Serviços, ou requisitar, para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita, devolvendo-a após a consulta, sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;
- b) Os processos de receita que não se apresentem legalizados, ou que, por defeituosa organização não contenham os necessários elementos de verificação, serão devolvidos à procedência, com a informação indicativa dos motivos da devolução, devendo, sempre que possível ser indicado o modo de sanar as deficiências detetadas.

CAPÍTULO X – DESPESA

Secção I Objeto, âmbito e princípios

Artigo 75º - Objeto e âmbito

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

Artigo 76º - Princípios e regras para a assunção de despesa

1. No desenvolvimento dos procedimentos para a contratação pública, relativamente à aquisição e locação de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente no Código dos Contratos Públicos (CCP).
2. As despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso.
3. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
4. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.





5. As ordens de pagamento de despesas caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento, dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se procede ao seu pagamento.
6. O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos no número anterior, no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito.
7. Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.
8. Nenhum pagamento pode ser realizado, incluído os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com carácter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução da despesa.

Secção II

Artigo 77º - Registo das fases da execução da despesa

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

- a) Abertura do Orçamento da Despesa;
- b) Cabimento;
- c) Compromisso;
- d) Registo/lançamento da fatura ou documento equivalente;
- e) Liquidação;
- f) Pagamento.

Artigo 78º - Abertura do orçamento da despesa

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

Artigo 79º - Execução da despesa

1. Quando um serviço requisitante deteta a necessidade de determinado bem ou serviço, formaliza o pedido devidamente fundamentado, remetendo-o ao Aprovisionamento, sob forma de





informação, pedido de requisição interna ou proposta de aquisição, com a aposição de despacho ou deliberação.

2. Se o bem requisitado existir no Armazém, o mesmo é entregue ao serviço requisitante, de forma a satisfazer o pedido, efetuando-se o registo apropriado à referente saída do Armazém.
3. Se o bem requisitado não existir no Armazém, ou, tratando-se de serviços, a requisição interna deverá ser acompanhada de uma informação visada pelo dirigente ou responsável do serviço requisitante. A referida informação deverá fundamentar a necessidade da compra, apresentar uma estimativa do montante a despendar, apresentar os requisitos técnicos, se os houver, e sempre que se justifique, apresentar sugestão do procedimento legal a ser aplicado, na seleção do fornecedor e fazer-se acompanhar de uma proposta de caderno de encargos.

Artigo 80º - Competência para Autorização de Realização de Despesa

1. São competentes para autorizar a realização de despesa com empreitadas, aquisição, locação e fornecimento de bens e serviços, com exceção de bens imóveis:
 - a) A Câmara Municipal, sem limite;
 - b) O Presidente da Câmara Municipal até ao limite definido pela Lei, e de acordo com a delegação de competências da Câmara Municipal e/ou da Assembleia Municipal;
 - c) Os Vereadores, por subdelegação do Presidente da Câmara, nas áreas das respetivas competências delegadas, até ao limite definido;
 - d) Os Chefes de Divisão ou equiparados, por subdelegação do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, até ao limite definido.
2. São competentes para adquirir, alienar ou onerar bens imóveis e para autorizar a realização das respetivas despesas:
 - a) A Câmara Municipal, mediante autorização da Assembleia Municipal, quando o valor for superior a 1000 vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG);
 - b) A Câmara Municipal, por competência própria, até 1000 vezes a (RMMG).
3. Os subsídios, protocolos, contratos-programa ou transferências de verbas para outras entidades sem contrapartida em serviços prestados, que não decorram de obrigatoriedade legal, independentemente do seu valor, carecem sempre de autorização da Câmara Municipal.
4. Os encargos a assumir para anos financeiros seguintes, carecem de autorização da Assembleia Municipal ou do Presidente da Câmara, nos termos e montante da autorização da Assembleia Municipal para o efeito.





5. Qualquer encargo resultante da aplicação do disposto no ponto anterior, só pode ser assumido desde que previamente cabimentado o montante correspondente à despesa a realizar no ano em curso, bem como, os compromissos respeitantes aos exercícios futuros.
6. Os limites de competência fixados no n.º 1 para autorização de despesas, mantêm-se para as despesas provenientes de alterações, variantes, revisões de preços e contratos adicionais às empreitadas e à aquisição de bens e serviços, desde que o respetivo custo total não exceda 10 % do limite da competência inicial.
7. Quando for excedido o limite percentual referido no número anterior, a competência para a autorização do acréscimo de despesas, cabe à entidade a quem competir a autorização do montante total de despesa.

Artigo 81º - Cabimentos

1. Sempre que sejam detetadas necessidades de aquisição de bens, serviços ou empreitadas, compete ao serviço requisitante formalizar o pedido devidamente fundamentado, remetendo-o para o respetivo serviço responsável pelo desenvolvimento do processo de aquisição, a Subunidade Orgânica de Aprovisionamento ou o Serviço de Contratação Pública.
2. Na informação de aquisição deve constar, de forma discriminada, o valor base ou o valor da aquisição acrescido de IVA.
3. Compete à Unidade Orgânica da Contabilidade efetuar a análise formal do pedido, proceder à classificação orçamental/PAM/PPI da despesa, com a verificação, na aplicação informática SNC-AP, da existência de verba disponível para efeitos de cabimentação, ainda que, eventualmente, se trate de montante estimado.
4. Quando não exista dotação disponível para a cabimentação da despesa, pode a Unidade Orgânica da Contabilidade propôr ao órgão executivo, ou em quem este delegue, nos termos legais, uma modificação orçamental.
5. Em complemento ao previsto no número anterior, o responsável pela área financeira informa sobre a existência de fundos disponíveis.
6. Verificados todos os requisitos mencionados nos números anteriores, o serviço responsável pelas aquisições e locação de bens e serviços, e/ou empreitadas, procede ao tratamento da requisição interna na aplicação informática e demais tramitação do respetivo procedimento, cabendo ao serviço responsável na área da contabilidade proceder à respetiva cabimentação de verba na aplicação informática SNC-AP, procedendo de imediato à sua conferência.

Artigo 82º - Compromissos





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

Artigo 83º - Registo da Despesa

1. A entidade terceira deverá estar identificada na base de dados de entidades do Município, antes de ser registado o compromisso, facultando todos os elementos para o efeito, designadamente, o seu nome, sede, número de identificação fiscal e, preferencialmente, o número de identificação bancária;
2. As faturas não rececionadas em formato eletrónico XML são encaminhadas diretamente para a Subunidade Orgânica de Gestão Documental, que após o registo e a sua digitalização as reencaminhará para a Unidade Orgânica da Contabilidade.





3. As faturas ou documentos equivalentes, que reúnam as condições de registo, devem ser encaminhados para a Unidade Orgânica da Contabilidade, que procederá no prazo máximo de 5 dias ao seu registo, receção e conferência.
4. A obrigatoriedade do processamento das faturas sem formato eletrónico, implica que a sua circulação, conferência e registo se processe em ambiente desmaterializado, através da adequada ferramenta informática disponível para o efeito.
5. Nos 5 dias subsequentes ao registo o serviço responsável pela assunção da despesa procederá à sua conferência e devolverá o documento de novo para a DAF para que a Unidade Orgânica da Contabilidade proceda ao seu registo definitivo.
- 6 - 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 para a DAF/UOC em 24 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até às 48 horas posteriores à realização da despesa.
7. 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/UOC em 5 dias úteis, de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo mais breve possível após a realização da despesa.
8. As despesas respeitantes a formação e viagens poderão ser emitidas e pagas em data anterior à da sua realização.
9. As faturas a liquidar, as guias de remessa ou de transporte deverão ser visadas, pelo serviço responsável pela gestão do respetivo processo de contratação.
10. A Unidade Orgânica da Contabilidade, no momento da emissão da ordem de pagamento, deverá inscrever no documento a respetiva fonte de financiamento.
11. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e cobrar pela DAF, devendo inscrever no respetivo documento a fonte de financiamento.

Artigo 84º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores

1. As faturas ou documentos equivalentes sob as quais se constate qualquer tipo de incorreção ou não confirmação, deverão ser imediatamente devolvidas.
2. Compete à Unidade Orgânica da Contabilidade contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades, preferencialmente sanados pela via da emissão de nota de crédito.





3. As devoluções de documentos aos fornecedores, são efetuadas por ofício, o qual é objeto de registo, digitalização e associação ao processo eletrónico. Em caso de documentos eletrónicos, serão adotados os procedimentos tecnológicos equivalentes.

Artigo 85º - Liquidação

Compete ao serviço responsável na área da Unidade Orgânica da Contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento.

Artigo 86º - Pagamento

1. As ordens de pagamento são emitidas, anexando-se para o efeito os documentos de suporte de despesa, pela Unidade Orgânica da Contabilidade, que depois de devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara, ou seu substituto legal, são encaminhadas para o Serviço de Tesouraria para pagamento.
2. Os pagamentos deverão ser efetuados por transferência bancária ou cheque.
3. Previamente ao ato de pagamento, deverá o serviço responsável na área da Contabilidade, verificar, em cumprimento da legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora.
4. Compete ao serviço responsável na área da Tesouraria, uma vez na posse do processo de despesa, conferir a documentação apensa à ordem de pagamento e proceder ao pagamento.
5. No ato do pagamento deve ser entregue o respetivo recibo, conferindo a quitação da dívida perante terceiros.
6. Na falta de recibo deve a respetiva ordem de pagamento ser assinada pela entidade credora.
7. No caso de emissão de cheque ou transferência bancária, é enviado e-mail ao destinatário, solicitando o envio do comprovativo do recebimento.
8. No caso de transferência bancária, deverá ser arquivado na ordem de pagamento o comprovativo do envio emitido no suporte informático.

Secção III

Artigo 87º - Responsabilidades

1. Não podem ser propostas, pelos serviços requisitantes, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido o fracionamento da despesa com intenção de a subtrair ao regime legal da contratação pública.
2. Os responsáveis pelos serviços requisitantes que procedam à aquisição e locação de bens ou serviços e lançamento de empreitadas em desconformidade com as regras e procedimentos





previstos na LCPA, respondem pessoal e solidariamente perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos.

CAPÍTULO XI - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 88º - Objeto e âmbito

Pretende-se com o presente Capítulo, garantir o cumprimento adequado dos pressupostos na contratação pública de bens, serviços e empreitadas de obras públicas.

Artigo 89º - Contratos sujeitos aos procedimentos de contratação pública

1. A contratação pública deve garantir a transparência nos procedimentos, o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, através da consulta a mais de um fornecedor, salvo na modalidade de ajuste direto, sendo que, tratando-se de escolha de procedimento em função de critérios materiais, a mesma, deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada.
2. As aquisições necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das suas necessidades.
3. Não obstante o disposto no número seguinte, compete à Subunidade Orgânica do Aproveitamento realizar e coordenar toda a tramitação pré-contratual administrativa dos procedimentos de contratação de bens e serviços previstos no Código dos Contratos Públicos (CCP), em articulação com os serviços requisitantes e sem prejuízo das competências do júri.
4. Compete ao Oficial Público, designado pelo Presidente da Câmara, assegurar a formação dos contratos sujeitos aos procedimentos de contratação pública.

Artigo 90º - Contratos não sujeitos aos procedimentos de contratação pública

Compete ao Oficial Público, designado pelo Presidente da Câmara, assegurar a formação dos contratos não sujeitos aos procedimentos de contratação pública.

Artigo 91º - Execução dos contratos

1. Cada serviço municipal requisitante é responsável pelo acompanhamento da execução dos contratos que lhe estejam afetos, devendo para o efeito designar um gestor para cada contrato de valor superior a 5.000,00€, a aprovar pelo respetivo órgão com competência para a decisão de contratar.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, compete à Subunidade Orgânica de Aproveitamento, ao Serviço de Contratação Pública e ao Gabinete Jurídico, quando se trate de





bens e serviços ou empreitadas, respetivamente, a análise e tramitação dos assuntos, quando comunicados pelos respetivos serviços municipais, relacionados com a execução dos contratos, nomeadamente:

- a) Incumprimento de contrato;
- b) Extinção do contrato;
- c) Suspensão do contrato;
- d) Modificações dos contratos;
- e) Reposição de equilíbrio financeiro;
- f) Prorrogação de prazos de execução dos contratos;
- g) Aplicação de sanções/penalidades;
- h) Cessão e subcontratação;
- i) Erros e omissões na fase de execução do contrato;
- j) Trabalhos a mais e serviços a mais.

Artigo 92º - Tramitação administrativa dos procedimentos – Aquisição de bens e Serviço

1. O processo de realização de despesa com a aquisição ou locação de bens e/ou serviços envolve um conjunto de atos e procedimentos de natureza administrativa e financeira, nomeadamente:

- a) Tratando-se de aquisição de bens, o serviço requisitante emite a requisição interna com as características técnicas do(s) bem(s), podendo também ser anexadas informações e/ou ficheiros adicionais, e submete-a ao correspondente responsável que a remete ao Armazém, para verificação da existência dos artigos em stock, providenciando a entrega dos bens ao serviço requisitante. Em caso de rutura de stock, a Subunidade Orgânica de Aprovisionamento emite o pedido de aquisição (PAQ) e a respetiva proposta de cabimento;
- b) Tratando-se de aquisição de serviços, o serviço requisitante submete a requisição interna e informação de carência com as características técnicas do(s) serviço(s) ao responsável pela autorização da despesa que a remete para a Subunidade Orgânica de Aprovisionamento, para emissão da correspondente proposta de cabimento.

2. Após emissão da proposta de cabimento, a Unidade Orgânica da Contabilidade e a Subunidade Orgânica do Aprovisionamento providenciam o adequado procedimento de aquisição ou locação de bens e/ou serviços, retificando o valor do cabimento na fase da adjudicação e emitindo o respetivo compromisso aquando da celebração do contrato.





Artigo 93º - Procedimentos de Empreitadas de Obras Públicas

1. O serviço requisitante submete a decisão de contratar devidamente fundamentada ao responsável pela autorização da despesa que a remete para o Subunidade Orgânica de Aprovisionamento para emissão da correspondente proposta de cabimento, e desenvolvimento da tramitação pré-contratual, acompanhada da requisição interna, e demais documentação que permita a elaboração do programa de procedimento aplicável e respetivo caderno de encargos, a submeter ao órgão competente para a decisão de contratar.
2. O técnico responsável pela empreitada ou gestor de contrato executa periodicamente as medições dos trabalhos realizados, remetendo para a DAF/UOC os Autos devidamente assinados pelas partes, sendo da competência da Unidade Orgânica da Contabilidade a respetiva verificação de conformidade com a faturação emitida para proceder ao correspondente registo contabilístico, assegurando que na fase de pagamento são cumpridas as formalidades inerentes à garantia da obra, designadamente o registo e retenção das cauções aplicáveis.
3. A Unidade Orgânica da Contabilidade é responsável pela elaboração e atualização permanente de uma conta corrente por empreiteiro/obra, onde deverão constar todos os valores faturados e pagos, bem como as garantias prestadas.
4. Concluída a empreitada deve realizar-se uma vistoria à obra da responsabilidade da Unidade Orgânica de Obras e Serviços Urbanos (UOOSU) para verificar se a mesma foi executada de acordo com o estabelecido no projeto de execução, no caderno de encargos e no contrato, com vista à emissão do auto de receção provisória.
5. A Unidade Orgânica da Contabilidade confere a conta final da empreitada com a conta corrente financeira e procede ao registo contabilístico do encerramento da obra e ao inventário no património municipal.
6. Decorrido o prazo de garantia da obra é efetuada, pela Unidade Orgânica de Obras e Serviços Urbanos, uma nova vistoria:
 - a) Não sendo identificadas deficiências na obra é emitido o correspondente Auto de Receção Definitiva, devendo a Unidade Orgânica de Obras e Serviços Urbanos remeter à Unidade Orgânica da Contabilidade uma informação para restituição das quantias retidas e/ou extinção da caução;
 - b) Caso sejam identificadas deficiências na obra, a Unidade Orgânica de Obras e Serviços Urbanos remete à Unidade Orgânica da Contabilidade uma informação para acionamento das garantias prestadas.

Artigo 94º - Procedimento de Obras por Administração Direta





1. O serviço competente submete uma proposta devidamente fundamentada ao responsável pela autorização da despesa, devendo a requisição de material obedecer às regras e fases de realização de despesa com a aquisição/contratação de bens e/ou serviços.
2. Para cada intervenção é elaborada uma ficha de atividade, a qual deve conter informação relativa a mão de-obra, materiais, máquinas, viaturas e outros equipamentos utilizados.
3. Concluída a intervenção, a Unidade Orgânica de Contabilidade, após lhe ser entregue o auto de receção provisório, procede ao apuramento dos custos totais efetuando o registo contabilístico do encerramento da obra e respetiva inventariação, em articulação com a Subunidade Orgânica de Aprovisionamento.

Artigo 95º - Aquisições de hardware e software

1. Quaisquer necessidades de hardware e software são reportadas ao Serviço de Informática a quem compete avaliar a oportunidade dos pedidos sob o ponto de vista técnico e económico, remetendo, para desenvolvimento e adequação da modalidade de contratação, para a Subunidade Orgânica de Aprovisionamento, após validação e autorização superior.
2. O Serviço de Informática define e propõe as características do equipamento a adquirir, de acordo com o perfil do utilizador, e informa o serviço requisitante para que inicie o processo de aquisição, nos termos legais.
3. A receção qualitativa e quantitativa dos bens informáticos é efetuada pelo Serviço de Informática.

CAPÍTULO XII - CONTA DE TERCEIROS

Artigo 96º- Objeto

1. O presente Capítulo visa estabelecer os métodos e procedimentos de controlo, sobre as dívidas de e a terceiros, de forma a validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:
 - a) O controlo de dívidas de clientes, utentes e contribuintes, bem como das entidades devedoras de transferências para a autarquia local;
 - b) Que os documentos e compromissos se encontram devidamente suportados pelos documentos de despesa;
 - c) Que as faturas, ou documentos equivalentes, inerentes às aquisições, se encontram corretamente contabilizadas;
 - d) O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores.





Artigo 97º - Critérios de valorimetria das contas de terceiros

1. As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
2. As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:
 - a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade;
 - b) À data do balanço, para as operações em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio.
3. Admite-se que as diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações lhes sejam imputadas, mas somente durante o período em que essas imobilizações estiverem em curso.
4. As provisões referentes a riscos e encargos não devem, tal como as outras provisões, ultrapassar as necessidades.

Artigo 98º - Procedimentos de controlo

1. O controlo das dívidas a receber de clientes, utentes e contribuintes, deve ser efetuado mensalmente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.
2. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente os balancetes das contas correntes dos devedores e a respetiva conta corrente orçamental (liquidações não cobradas).
3. Os balancetes de terceiros têm como objetivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de rendimentos e contas de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.
4. O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores deve ser efetuado periodicamente, com uma análise ponderada dos dados apresentados.
5. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, 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 local;





- d) Extrato da conta “Outros credores”, quando o volume/montante das operações o justifique;
 - e) Extrato de conta “Estado e outros entes públicos”;
 - f) Balancete de controlo de execução da despesa orçamental.
6. O extrato de fornecedores e outros credores tem como objetivo analisar a conformidade dos movimentos nela efetuados, cruzando a informação com a conta de execução orçamental com o objetivo de garantir a execução corrente dos procedimentos integrados na Contabilidade da autarquia na vertente orçamental.
7. É de a responsabilidade da área financeira efetuar o controlo financeiro de todos os processos de aquisição de bens, serviços, empreitadas e de pessoal.
8. Para efeito de reconciliação dos extratos das contas correntes é utilizado o método por amostragem.
9. Em caso de discrepância, deverá ser devida, e imediatamente, apurada e justificada, a origem das diferenças de saldos.

CAPÍTULO XIII

INVENTÁRIOS

Artigo 99º - Objetivo

O presente capítulo visa estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e contabilização de existências, designados em SNC-AP por inventários, excluindo-se desta definição os bens imóveis destinados a venda.

Artigo 100º - Definição

- 1. São reconhecidos como inventários, entre outros, as matérias-primas e os materiais usados na produção, os artigos consumíveis, os materiais de manutenção, as peças de reserva para equipamentos que não sejam as tratadas em normas sobre ativos fixos tangíveis, os terrenos e edifícios detidos para venda desde que não tenham por objeto a atividade imobiliária.
- 2. Em armazém encontram-se as quantidades estritamente indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços, visando o custo/benefício associado às existências a deter em armazém de forma a evitar desperdícios.

Artigo 101º - Mensuração de inventários

- 1. Os inventários devem ser mensurados pela quantia mais baixa entre o custo e o valor realizável líquido.





2. Quando os inventários forem adquiridos através de uma transação sem contraprestação, devem ser mensurados pelo justo valor à data de aquisição.
3. Quando os inventários forem detidos para distribuição sem contrapartida ou com uma contrapartida simbólica, ou para consumir no processo de produção de bens para subsequentemente distribuir sem contrapartida ou por uma contrapartida simbólica, devem ser mensurados pela quantia mais baixa entre o custo e o custo de reposição corrente.
4. O custo de inventário deve incluir todos os custos de compra, custos de transformação e outros custos suportados para colocar os inventários no seu local e condições atuais.
5. O método de custeio de saídas do armazém é o custo médio ponderado.

Artigo 102º - Gestão de stocks

1. A gestão de stocks é da competência da Subunidade Orgânica do Aprovisionamento, que deverá garantir o bom e eficaz funcionamento do mesmo.
2. A gestão de stocks é efetuada através de aplicação informática detida pelo Município para o efeito.
3. As movimentações inerentes à movimentação física dos inventários só devem ser efetuadas pelo responsável e colaboradores ao serviço do armazém municipal.
4. O responsável pela gestão de stocks deverá informar o seu dirigente máximo, atempadamente, dos stocks existentes, de forma a evitar situações de excesso ou rutura dos mesmos.
5. Compete ao responsável pelo armazém, zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém ou no local a que se destinam, de forma a garantir a salvaguarda dos bens do Município, bem como manter atualizado o inventário dos bens a seu cargo.
6. O responsável pelo armazém deve assegurar que as existências se encontram em boas condições de utilização, não evidenciando obsolescência, danificação ou deterioração, estando adequadamente arrumadas de forma a permitir um manuseamento rápido e seguro, condicionando-se o acesso a pessoas não autorizadas.

Artigo 103º - Fichas de existências

1. A cada bem armazenado é atribuído um código de classificação ao qual corresponde uma ficha de armazém em formato digital, com a designação do produto, natureza, unidade de medida, conta patrimonial, quantidade e preço médio.
2. As fichas das existências em armazém são movimentadas de modo a garantir que o saldo corresponda permanentemente aos bens existentes.





Artigo 104º - Movimentação de inventários

1. A entrada de existências em armazém apenas é permitida mediante a apresentação do original da respetiva guia de remessa e/ou de transporte, ou fatura.
2. São emitidas, geralmente, guias de entrada aquando da devolução de artigos sobranes das obras executadas pela autarquia, assinaladas com a menção “Devolução”.
3. Os inventários em armazém são movimentados, de forma, a que o saldo existente corresponda, permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém/economato.
4. O registo dos inventários é feito, preferencialmente, por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém/economato.
5. Os inventários são periodicamente sujeitos 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 do relatório elaborado e aprovado pelo responsável do armazém.
6. A saída de materiais existentes em armazém será efetuada através de Pedido ao Armazém/Guia de Saída de Armazém emitida pelo sistema informático, devidamente assinado pelo funcionário e responsável do respetivo serviço.
7. As Guias de Saída de Armazém são emitidas numa única via a qual ficará na posse do responsável pelo armazém ou do responsável pelo economato. Os pedidos de armazém são registados no sistema informático dando origem a Guia de Saída de Armazém.
8. Os materiais saídos de armazém/economato destinam-se a ser usados e aplicados pelos serviços operacionais da autarquia local.
9. A requisição de materiais ao armazém servirá para controlo dos custos das obras, devendo ser registados na respetiva folha e na aplicação informática disponível para o efeito.

Artigo 105º - Controlo de inventários

1. O objetivo dos procedimentos de controlo é o de garantir que são observados os procedimentos instituídos no Município, nomeadamente:
 - a) Se existe uma correta valorização dos inventários e se existe correção nas quantidades registadas;
 - b) Se existe controlo efetivo dos inventários em trânsito e das quantidades existentes em cada armazém;
 - c) Se existe cobertura por provisões adequadas, das existências com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.





2. No final do exercício deve proceder-se às seguintes verificações, por amostragem:

- a) Se as requisições externas satisfeitas até à data definida estão registadas e se existe o correspondente registo de obrigação para com o fornecedor;
- b) Se o movimento de saídas de inventários se encontra devidamente refletido nas fichas de inventário e se foi corretamente efetuado o respetivo movimento contabilístico de associação do custo;
- c) Se existe controlo sobre os inventários em trânsito, pelo que devem ser analisadas as guias de remessa e/ou guia de transporte, ou faturas, rececionadas e ainda não registadas e verificadas, de modo a concluir se os serviços requisitantes estão a comunicar a receção das mesmas.
- d) Numa base de amostragem, verificar se as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos instituídos pela autarquia e se estão registados no sistema informático de gestão de inventários, os movimentos correspondentes de saída. Os documentos físicos de requisição devem ser igualmente confirmados com a guia de entrega, ou outro documento de suporte.
- e) Se estão a ser cumpridos os critérios de mensuração previstos no que respeita ao custo de aquisição dos inventários;
- f) Em termos de saída de armazém, se o custo assumido aquando do consumo foi calculado de acordo com o critério de mensuração adotado pelo Município e se existem documentos de suporte ao lançamento contabilístico inerente.

CAPÍTULO XIV - INVESTIMENTOS

Artigo 106º - Objetivo

1. O imobilizado é constituído por todos os bens controlados pelo Município com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.
2. Compreende-se no imobilizado, os ativos fixos tangíveis, as propriedades de investimento e os ativos intangíveis, sendo o critério de reconhecimento e mensuração efetuado respetivamente de acordo com NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis, NCP 6 - Locações e NCP 3 – Ativos Intangíveis, bem como pela NCP 4 – Acordos de Concessão de Serviços: concedente, quanto aos ativos de concessão. Adicionalmente também se considera imobilizado, as participações financeiras que não são detidas para negociação, embora estas não estejam sujeitas ao disposto neste ponto, por estarem regulamentadas no ponto de Participações Financeiras.





3. O controlo do imobilizado encontra-se previsto no ponto 2.9.10.4 do POCAL e o cadastro e vidas úteis do imobilizado estão regulamentados no Classificador complementar 2 do Plano de Contas Multidimensional, o qual substituiu o CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado que consta da Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, entretanto revogada, entrando em vigor em 1 de janeiro 2018 (adiada para 01/01/2019, conforme dispõe o n.º 1 do art.º 18.º do Decreto Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua redação em vigor).
4. O presente capítulo visa estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, mensuração, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos do Município, assim como as responsabilidades dos diversos serviços municipais envolvidos na gestão do património municipal.
5. Gestão patrimonial é a correta afetação dos bens pelas diversas unidades orgânicas municipais e tendo em conta, não só as necessidades dos diversos serviços face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantir o seu bom funcionamento e segurança.

Artigo 107º - Âmbito de Aplicação

1. Aplica-se na inventariação e restantes operações respeitantes aos ativos fixos tangíveis e intangíveis.
2. No âmbito da gestão do património, integra-se a observância de uma correta afetação de bens pelos diversos serviços, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 108º - Tipologia de Bens Inventariáveis e sua Classificação

1. Os bens inventariáveis devem ser classificados de acordo com o enquadramento na tipologia de bens e direitos, para efeitos de cadastro, cálculo das depreciações e amortizações, conforme o Classificador Complementar 2.
2. Estabelecem as Notas de Enquadramento ao PCM (Portaria n.º 189/2016) que as entidades poderão manter os códigos do CIBE para efeitos de inventário, e as respetivas vidas úteis, no que respeita às depreciações para todos os bens do ativo fixo tangível (exceto edifícios e outras construções).
3. Para os edifícios e outras construções (imóveis e direitos no CIBE) quer se tratem de ativos fixos tangíveis, quer de propriedades de investimento, o respetivo cadastro de vida útil deve ser atualizado face às disposições do SNC-AP.





4. Deve existir uma ficha de cadastro por cada bem e incluir as seguintes informações:
 - a) Identificação e localização do bem (por edifício e por gabinete);
 - b) Código correspondente à tabela do Classificador Complementar 2, acrescido do ano de aquisição ou do 1.º registo e número sequencial;
 - c) Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência outro a referir);
 - d) Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações);
 - e) Critério de depreciação, taxa anual, desvalorização por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;
 - f) Valor atual.
5. O Município de Redondo deve ainda criar outros códigos que facilmente permitam identificar a forma de aquisição e localização dos bens.

Artigo 109º - Inventário

1. O inventário dos bens é efetuado por suporte informático através da aplicação informática de património.
2. Compete ao Serviço de Património, Inventário e Cadastro, a gestão e organização da inventariação e cadastro dos investimentos.
3. A conservação e manutenção dos bens de investimento é da responsabilidade dos serviços municipais a quem esses bens estão afetos, devendo:
 - a) Controlar o conjunto dos bens afetos ao serviço;
 - b) Comunicar ao Serviço de Património, Inventário e Cadastro as transferências e abates;
 - c) Salvar a manutenção dos documentos relacionados com a gestão dos bens afetos à orgânica;
 - d) Prestar todas as informações e todo o apoio solicitado pelo Serviço de Património, Inventário e Cadastro, tendo em vista a verificação, conferência e atualização do Inventário dos bens afetos à orgânica;
 - e) Participar e colaborar nas auditorias de verificação física dos bens constantes do património do Município de Redondo.
4. O Serviço de Património, Inventário e Cadastro elabora, no final de cada ano económico, os mapas de inventariação que refletem a variação dos elementos integrantes do património afeto à Autarquia, nos termos do estipulado na legislação em vigor.
5. A inventariação compreende as seguintes operações:





- a) Arrolamento – consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- b) Reconciliação física-contabilística – consubstancia-se no conjunto de procedimentos para estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às retificações a que haja lugar;
- c) Descrição – consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
- d) Avaliação - consiste na atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de mensuração aplicáveis, designadamente os critérios definidos nas respetivas NCP, nomeadamente a NCP 3 – Ativos Intangíveis, NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedades de Investimento;
- e) Registo - consiste no preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente no Município;
- f) Etiquetagem – traduz-se na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo de identificação.

Artigo 110º - Regras Gerais de Inventariação

1. Deverão ser seguidas as seguintes regras gerais de inventariação:

- a) Devem ser inventariados todos os bens móveis e imóveis, com continuidade e permanência superior a um ano, que não se destinem a ser vendidos, incorporados ou transformados no decurso da atividade normal do Município, quer sejam da sua propriedade, em regime de locação financeira ou que, embora não sejam de sua propriedade, disponha de responsabilidade e controlo sobre os mesmos, cujo valor de aquisição seja superior a 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, reportado ao ano de aquisição;
- b) Os bens de valor inferior ao referido no ponto anterior, que devam ser inventariados, poderão ser amortizados de uma só vez, permanecendo inscritos no inventário até ao seu abate, finda a sua vida útil;
- c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;
- d) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior;
- e) O processo de inventário e respetivo controlo é efetuado através dos meios informáticos;





- f) Cada bem deve ser cadastrado ou inventariado, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente, caso não se verifiquem estas condições, deve ser registado incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação;
- g) As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas;
- h) Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas de imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e depreciações acumuladas.

Artigo 111º - Alienação de Bens

1. A alienação de bens pertencentes ao ativo deverá ser efetuada segundo as seguintes regras previstas:
 - a) Alienar bens imóveis de valor até 1000 vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), sem que neste caso esteja obrigada a adotar o procedimento de hasta pública;
 - b) Acima desse valor, desde que adote o procedimento de hasta pública e a alienação decorra da execução das opções do plano, e a deliberação da câmara seja aprovada por maioria de dois terços dos membros em funções.
2. Não verificando tais requisitos, a alienação de bens imóveis pelo Município, a partir do referido montante, depende obrigatoriamente de autorização da Assembleia Municipal, cabendo a este órgão, fixar as respetivas condições gerais, nomeadamente a adoção do procedimento de hasta pública.
3. Estas regras, pese embora não se reportem especificamente à dominialidade dos bens, deverão ser apenas objeto de aplicação aos bens imóveis do domínio privado das Autarquias Locais.
4. Compete à Divisão Administrativa e Financeira coordenar o processo de alienação dos bens do Município que sejam considerados dispensáveis, em articulação com os demais serviços intervenientes.

Artigo 112º - Abate de Bens

1. As seguintes situações são suscetíveis de originarem abates e deverão constar na respetiva ficha de cadastro:
 - a) Venda;
 - b) Doação;
 - c) Furto / roubo;
 - d) Destruição ou demolição;





- e) Transferência;
 - f) Troca ou permuta;
 - g) Outros devidamente justificados;
 - h) Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com respetiva escritura de compra e venda.
2. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão os serviços responsáveis pela guarda do mesmo, apresentar a correspondente proposta de abate devidamente justificada.
3. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passado a constituir sucata ou mono;
4. A competência para ordenar o abate dos bens é do Presidente da Câmara.

Artigo 113º - Afetação e Transferência de bens

1. Os bens móveis ficam afetos aos serviços utilizadores.
2. A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções ou divisões depende de autorização do respetivo dirigente da Unidade Orgânica, e deve, obrigatoriamente, ser comunicada ao Serviço de Património, Inventário e Cadastro.

Artigo 114º - Furtos, Roubos Incêndios e Extravios

1. No caso de se verificarem furtos, roubos, incêndios ou extravios de bens, dever-se-á proceder da seguinte forma:
- a) Participar às autoridades;
 - b) Elaborar um relatório no qual se descreverão os objetos/bens desaparecidos ou destruídos, indicando o número de cadastro de inventário e o seu valor patrimonial.
2. Compete ao Serviço de Património, Inventário e Cadastro o acompanhamento das situações descritas nas alíneas anteriores em articulação com o Gabinete Jurídico.
3. Compete à Unidade Orgânica da Contabilidade a regularização contabilística dos bens e/ou valores em causa nos pontos anteriores.

Artigo 115º - Alteração de Valor, Depreciações e Amortizações e Imparidades

1. Todas as alterações dos valores dos bens do ativo fixo devem constar na respetiva ficha de cadastro.
2. As depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos, decorrentes do gasto com a sua utilização, devendo por regra, utilizar-se o método das quotas





constantes (linha reta), considerando a vida útil de referência constante da tabela do Classificador Complementar 2.

3. As grandes reparações são caracterizadas não só pelo custo das obras a realizar, mas também pelo acréscimo da vida útil ou de produtividade dos bens de investimento em causa, assim:

- a) Tratando-se de edifícios, são grandes reparações, e consequentemente classificáveis nas respetivas contas de investimento, as obras que impliquem alteração das plantas dos imóveis e que aumentem o seu tempo de vida útil;
- b) No caso de bens móveis, das viaturas automóveis e de outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera-se grandes reparações aquela que implica um aumento da quantia registada do bem em mais de 30%.

4. No caso de ser autorizado uma revalorização e consequente utilização do método de revalorização nos ativos fixos tangíveis e intangíveis (revalorizações positivas ou negativas) deve proceder-se:

- a) No caso de a revalorização originar uma diminuição da quantia registada do ativo, essa diminuição deve ser reconhecida em conta apropriada de gastos (subconta da conta 65 Perdas de Imparidade), pela diferença resultante do excedente de revalorização;
- b) Se originar um aumento da quantia registada do ativo, esse aumento é creditado na conta apropriada de Património Líquido (conta 58 Excedentes de revalorização de ativos fixos tangíveis e intangíveis). Contudo esse aumento será reconhecido em resultados (subconta 762 Reversões de perdas de imparidade) até ao ponto que compense um decréscimo de revalorização anteriormente registado em gastos.

5. Todas as reparações (de manutenção) deverão constar no histórico do respetivo bem.

6. Compete ao Serviço de Património, Inventário e Cadastro proceder ao registo nas fichas de cadastro de todas as alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do ativo fixo.

7. As depreciações e amortizações são calculadas segundo o método das quotas constantes em regime duodecimal.

Artigo 116º - Verificação Física e Periódica

1. O Serviço de Património, Inventário e Cadastro, durante o mês de dezembro de cada ano, procederá à verificação física dos bens do ativo fixo, conferindo-a com os registos, e procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades.

2. Para cumprimento do disposto no número anterior, a SOA poderá enviar aos diversos serviços as folhas de carga respetivas, solicitando a sua atualização, que deverá ser feita no prazo de 20 dias.





CAPÍTULO XV - ENDIVIDAMENTO

Artigo 117º - Empréstimos bancários

1. O Município pode contrair empréstimos de curto e de médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis a esta matéria.
2. O recurso a empréstimos de médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.
3. Para fazer face ao financiamento de investimentos, a Câmara Municipal de Redondo solicitará, com documento próprio e fundamentado nos termos da Lei, autorização à Assembleia Municipal para desencadear o procedimento de contração de empréstimo de médio e longo prazo e nos termos do artº. nº 51º, da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação em vigor.
4. Para o processo de contração de empréstimos por parte do Município são consultadas pelo menos três entidades bancárias.
5. O processo de consulta às entidades bancárias referida no número anterior deve possibilitar a comparação das propostas apresentadas, pelo que deverá conter, pelo menos, a seguinte informação:
 - a) Montante do empréstimo;
 - b) Modalidade (abertura de crédito com contrato mútuo);
 - c) Finalidade;
 - d) Prazo de amortização e outras condições de empréstimo;
 - e) Períodos de diferimento;
 - f) Periodicidade de reembolso de capitais e juros.
6. Cabe ao júri, designado para o efeito, o desenvolvimento da consulta de mercado, a análise das propostas e a reunião dos demais elementos necessários à submissão aos órgãos municipais com competência nesta matéria, para a contratação dos empréstimos de curto e de médio prazo do Município.
7. Após a aprovação pelos órgãos municipais competentes, a Divisão Administrativa e Financeira diligencia a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
8. Após outorga dos contratos de empréstimos, deve proceder-se à remessa do processo a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, se aplicável.

Artigo 118º - Procedimentos de Controlo Sobre os Empréstimos

Constituem objeto dos procedimentos de controlo sobre empréstimos os seguintes:





- a) Verificar se foram observados os normativos legais na contração de empréstimos;
- b) Validação dos valores contabilizados nas amortizações segundo as regras do SNC-AP;
- c) Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela autarquia de acordo com os empréstimos contratados e em conformidade com o parágrafo 4 da NCP 7, no qual os custos com empréstimos de financiamento para aquisição, construção ou produção de ativos fixos não correntes devem ser capitalizados.

Artigo 119º - Controlo e acompanhamento dos contratos de empréstimos

1. Deverá manter-se atualizado um processo por cada empréstimo contraído, em suporte digital, no qual deve constar uma conta corrente atualizada para assegurar que os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, nomeadamente que os fundos libertos são aplicados no objeto para o qual o empréstimo foi contratado.
2. Os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais dos empréstimos são efetuados pela Unidade Orgânica da Contabilidade, com base nos documentos emitidos pela instituição bancária e com verificação da respetiva correção por confronto entre os valores apresentados e os que resultam das condições contratadas.
3. Os encargos associados ao reembolso dos empréstimos contraídos são cabimentados e comprometidos na sua totalidade, tendo em conta a plurianualidade da maturidade do empréstimo.
4. A Unidade Orgânica da Contabilidade elabora e mantém permanentemente atualizada a conta corrente dos empréstimos contraídos.

CAPÍTULO XVI - APOIOS CONCEDIDO E SUBSÍDIOS

Artigo 120º - Atribuição, acompanhamento e pagamento

1. Os apoios, subsídios, benefícios e análogos são atribuídos mediante deliberação do órgão executivo, no exercício das competências previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação em vigor, e demais legislação aplicável.
2. Cabe aos serviços responsáveis pela informação sobre a apreciação dos pedidos de apoios, subsídios, benefícios e análogos, a verificação da legalidade da entidade beneficiária, bem como de todo o enquadramento legal relativo à atribuição, incluindo os regulamentos municipais.
3. Sempre que sejam elaborados protocolos, acordos ou outros documentos com entidades, que produzam efeitos financeiros, os mesmos devem ser dados a conhecer à Divisão Administrativa e Financeira, previamente, quando impliquem despesa, de modo a poder ser efetuado o adequado





controlo da sua execução financeira, nomeadamente para efeitos de registo do cabimento e do compromisso.

4. A atribuição de apoios, subsídios, benefícios e outros análogos fica sujeita a cabimentação prévia, no orçamento municipal, e/ou confirmação de existência de saldo disponível, na rubrica própria do orçamento pelo Unidade Orgânica da Contabilidade.
5. Após verificação do disposto no número anterior, compete ao serviço responsável pelo procedimento do pedido de apoio, subsídio, benefícios e outros análogos submeter o assunto a decisão pelo órgão competente.
6. Em caso de aprovação, os documentos presentes à decisão são remetidos para a Unidade Orgânica da Contabilidade, para efeitos de processamento da despesa.
7. Os pagamentos relativos a apoios e/ou subsídios atribuídos, só serão efetuados após informação dos serviços responsáveis pelo processo da atribuição dos apoios, subsídios, benefícios e outros análogos de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando, para o efeito, os respetivos documentos comprovativos.

CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 121º - Divulgação e Implementação da Norma

1. Compete ao Órgão Executivo e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e responsáveis de serviços, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes na presente Norma de Controlo Interno, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessa mesma norma e dos procedimentos à realidade do Município.
2. Compete à Divisão Administrativa e Financeira avaliar e rever a Norma de Controlo Interno, devendo apresentar propostas de melhoria ao Órgão Executivo, que integrem os contributos mencionados no número anterior, de dois em dois anos, se justificável, ou sempre que, alterações legislativas ou de procedimentos, assim o exijam.
3. A presente Norma será divulgada internamente, através de:
 - a) Distribuição aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e de Apoio à Vereação;
 - b) Distribuição a todos os responsáveis por gabinetes, divisões, unidades e subunidades orgânicas, que dele darão conhecimento a todos os colaboradores que não tenham acesso à Intranet;





- c) Publicação na Intranet do Município, para conhecimento generalizado, também dos demais trabalhadores, prestadores de serviços e/ou colaboradores.
4. Esta norma será, igualmente objeto de divulgação externa através da publicação no sítio da Internet do Município.
5. Para implementação da presente norma poderão ser elaboradas e aprovadas medidas, que se tornem úteis, no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas nesta norma.

Artigo 122.º - Violação das normas de controlo interno

A violação das regras estabelecidas no presente regulamento, sempre que indiciue o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente.

Artigo 123.º - Dúvidas e omissões

Em tudo que for omissa na presente Norma de Controlo Interno, sem prejuízo do disposto no artigo 120.º, caberá ao órgão Câmara Municipal esclarecer e integrar as dúvidas e omissões.

Artigo 124.º - Alterações

A presente Norma de Controlo Interno pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entrem em vigor, bem como as que decorrem de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições.

Artigo 125.º - Norma supletiva

Em tudo o que não estiver previsto na presente Norma de Controlo Interno, aplicar-se-ão as disposições legais previstas na legislação em vigor aplicáveis às autarquias.

Artigo 126.º - Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma de Controlo Interno é revogada a anterior norma e são revogadas todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes que a contrariem.

Artigo 127.º - Entrada em vigor

A presente Norma de Controlo Interno, após a sua aprovação, pelo órgão competente, entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2023.

