

MUNICÍPIO DA CHAMUSCA**Aviso n.º 4201/2025/2**

Sumário: Aprova a norma de controlo interno do Município da Chamusca.

Paulo Jorge Mira Lucas Cegonho Queimado, Dr., na qualidade de Presidente da Câmara Municipal da Chamusca, torna público que foi aprovado na reunião ordinária da Câmara Municipal da Chamusca, realizada a 17 de dezembro de 2024, ao abrigo das disposições conjugadas previstas nas alíneas b) e t) do n.º 1 do artigo 35.º e no artigo 56.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, a Norma de Controlo Interno do Município da Chamusca.

30 de dezembro de 2024. — O Presidente da Câmara Municipal da Chamusca, Paulo Jorge Mira Lucas Cegonho Queimado, Dr.

Norma de Controlo Interno do Município da Chamusca**Preâmbulo**

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, designado por POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na redação atual, veio criar as condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que se pautela pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo assim um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

O Decreto-Lei n.º 192/2015, que instituiu o Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas (SNC-AP), revogou o POCAL, com exceção dos pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1., relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais.

Deste modo, o controlo interno apresentado no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, deve englobar “[...] 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”.

Neste âmbito, o controlo interno pode, por isso, ser definido 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, tendo por base sistemas apropriados de gestão de risco, de informação, e de comunicação, bem como procedimentos de monitorização, que permitem a indispensável adequação e eficácia nas diversas áreas de intervenção.

Acresce ao exposto que, as diversas alterações à estrutura orgânica do Município da Chamusca, que se têm verificado ao longo dos tempos, como forma de adaptar os serviços à realidade de cada momento, implicam que se opere a atualização do Sistema de Controlo Interno ainda vigente, uma vez que, o mesmo já se encontra desatualizado face à dinâmica da organização atual da Autarquia, tanto mais que, tal como estabelece o ponto 2.9.3 do POCAL “O órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente”.

No cumprimento do quadro legal em vigor, a presente Norma de Controlo Interno do Município da Chamusca, constitui, por isso, um elemento fundamental na agilização dos procedimentos internos e, em paralelo, no rigoroso cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativas.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 – A Norma de Controlo Interno prevista no POCAL, doravante designada por NCI, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

2 – A presente NCI visa, ainda, garantir o cumprimento das disposições legais e normas internas existentes, tendo em vista a verificação da organização dos respetivos processos e documentos.

3 – A presente NCI é elaborada em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais – RFALEI), na Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro (Lei de Enquadramento Orçamental – LEO), observando, ainda, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro (Regime Geral da Prevenção da Corrupção – RGPC), todos na redação atual, e demais legislação aplicável às autarquias locais e, bem assim, os regulamentos aplicáveis e em vigor no Município da Chamusca.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 – A NCI é aplicável a todas as unidades orgânicas do Município da Chamusca.

2 – Compete aos serviços, dentro de cada unidade orgânica (UO), implementar o cumprimento das normas constantes da presente NCI, e dos preceitos legais em vigor, que lhe sejam aplicáveis, mediante as competências que lhe estão atribuídas.

Artigo 3.º

Objetivos

1 – A NCI do Município da Chamusca compreende a sua estrutura orgânica como pilar central, através da identificação de unidades orgânicas e respetivas funções, e envolve as políticas, as normas, os métodos e os procedimentos de controlo interno definidos e aprovados, que contribuem para assegurar o cumprimento dos objetivos definidos.

2 – A NCI tem como objetivos garantir:

a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;

b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;

c) A salvaguarda do património municipal;

d) A aprovação e o controlo de documentos;

e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;

- f) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
- g) O incremento da eficiência das operações;
- h) A preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável;
- i) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- j) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- k) O registo oportuno 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 respeito pelas normas legais aplicáveis;
- l) A adequada gestão de riscos.

Artigo 4.º

Princípios fundamentais

Tendo em vista a elaboração e a execução do orçamento municipal, devem ser tomados em consideração os seguintes princípios fundamentais:

- a) Princípio da legalidade;
- b) Princípio da estabilidade orçamental;
- c) Princípio da autonomia financeira;
- d) Princípio da transparência;
- e) Princípio da solidariedade nacional recíproca;
- f) Princípio da equidade intergeracional;
- g) Princípio da anualidade e plurianualidade;
- h) Princípio da unidade e universalidade;
- i) Princípio da não consignação;
- j) Princípio da justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as autarquias locais;
- k) Princípio da coordenação entre finanças locais e finanças do Estado;
- l) Princípio da tutela inspetiva.

Artigo 5.º

Monitorização

1 – Compete à Divisão de Administração e Finanças (DAF), no âmbito do acompanhamento da NCI, proceder à recolha de sugestões, de propostas e de contributos das restantes unidades orgânicas, tendo em vista a sua monitorização e revisão.

2 – A NCI do Município da Chamusca, de acordo com o quadro legal aplicável, tem por base sistemas adequados de gestão de riscos, de informação e de comunicação e pressupõe o respetivo acompanhamento e monitorização.

3 – A monitorização da NCI tem como principal objetivo a regularização dos procedimentos, avaliação operacional e acompanhamento dos documentos, de forma a deter erros ou situações não conformes, bem como, a apresentação de propostas de melhoria, sempre que justificáveis, através da emanação de recomendações.

CAPÍTULO II

Documentação, correspondência e sistemas de informação

Artigo 6.º

Documentos oficiais e de suporte

1 – São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, suportam e 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.

Artigo 7.º

Receção e expedição de correspondência

A correspondência rececionada e expedida deve obrigatoriamente ser registada no aplicativo de gestão documental, com a aposição, no caso de suportes de papel, de um registo do qual conste o número único de identificação e data da entrada/saída, procedendo-se posteriormente ao envio para o respetivo destinatário.

Artigo 8.º

Produção, circulação e arquivo de documentos

1 – Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato eletrónico, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato, e o seu ciclo de vida deve obedecer às regras legalmente previstas.

2 – Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações, despachos e deliberações.

3 – 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, também de forma desmaterializada.

4 – 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 utilização no Município, sendo-lhes atribuído um número único destinado à sua identificação.

5 – O aplicativo referido no número anterior deve ser 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;

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.

6 – 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.

7 – 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.

8 – Os documentos emitidos por suporte informático devem ter, sempre que possível, *layout* idêntico aos enunciados no número anterior e deverão ser numerados sequencialmente.

9 – 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 legislação em vigor.

10 – Os documentos de suporte deverão ser arquivados pelo serviço funcionalmente responsável, 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 9.º

Sistemas Informáticos

1 – O acesso aos sistemas informáticos ocorre mediante a indicação do respetivo dirigente responsável e o devido despacho favorável do responsável máximo da Entidade ou de quem tenha a competência delegada.

2 – O Gabinete de Informática, garante de forma estruturada, o acesso aos sistemas informáticos de acordo com os procedimentos de “onboarding” do Serviço de Recursos Humanos.

3 – A afetação dos colaboradores aos perfis de acesso aos sistemas informáticos, decorre mediante a classificação do risco funcional, que se adequa às funções desempenhadas e respetiva caracterização dos postos de trabalho, bem como dos procedimentos previstos para cada área de responsabilidade, em sintonia com a indicação do respetivo dirigente responsável.

4 – A alteração às funções e/ou ao perfil de acesso aos sistemas informáticos atribuídos aos colaboradores, atenta à tramitação prevista no número anterior, decorre mediante a indicação do respetivo dirigente responsável, com o devido despacho favorável do responsável máximo da Entidade ou de quem tenha a competência delegada, sendo estas parametrizações posteriormente documentadas e atualizadas em conformidade pelo Gabinete de Informática.

5 – Qualquer projeto de alteração submetido por outra UO do Município, que tenha impacto relevante na infraestrutura informática (hardware e software) do Município, deverá ser previamente submetido ao Gabinete de Informática, mediante despacho favorável do responsável máximo da Entidade ou de quem tenha a competência delegada.

Artigo 10.º

Segurança e Controlo de Acesso ao Sistema Informático

1 – Os colaboradores do Município, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter o sigilo e a confidencialidade da documentação produzida e alojada nos sistemas de informação, bem como sobre configurações técnicas dos equipamentos informáticos da Autarquia, perante quaisquer outras entidades ou pessoas externas à mesma.

2 – O acesso aos sistemas de informação geridos pelo Município, é garantido mediante a atribuição de um nome de utilizador e uma palavra-chave única aos colaboradores autorizados, devendo a mesma ser alterada no imediato e sucessivamente em intervalos de 90 dias.

3 – As credenciais de acesso dos colaboradores são exclusivas e não podem ser partilhadas com outros utilizadores.

4 – Os colaboradores não devem aceder a sistemas de informação para os quais não tenham autorização prévia, nem devem fazer uso de outros acessos para quaisquer fins.

5 – Sempre que se ausentem do respetivo posto de trabalho, os utilizadores devem bloquear a sessão iniciada no seu equipamento, devendo a mesma ser encerrada ao final do dia, salvo indicação em contrário.

6 – Para além dos técnicos do Gabinete de Informática, apenas estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e a servidores, outras entidades devidamente autorizadas mediante despacho favorável do responsável máximo da Entidade ou de quem tenha a competência delegada.

7 – O uso de correio eletrónico pessoal é limitado ao estritamente necessário, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens profissionais, nomeadamente no cumprimento das políticas de segurança informática e RGPD em vigor na Autarquia.

Artigo 11.º

Dados em suporte informático

1 – O desenvolvimento e implementação das medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada, é assegurado pelo Gabinete de Informática.

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

3 – O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, será restrito e totalmente controlado pelo Gabinete de Informática, que poderá em casos de comprovada funcionalidade atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos, mediante despacho favorável do responsável máximo da Entidade ou de quem tenha a competência delegada.

CAPÍTULO III

Recursos Humanos

Artigo 12.º

Gestão de recursos humanos

1 – A NCI deve, no âmbito da gestão de recursos humanos, garantir:

- a) O cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal;
- b) A obtenção de um cadastro atualizado do mapa de pessoal;
- 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 funcionários com contrato de trabalho em funções públicas e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.

3 – A gestão de pessoal obedece às disposições legais em vigor.

Artigo 13.º

Admissão, recrutamento e seleção de pessoal

1 – O recrutamento e seleção de funcionários e pessoal dirigente, bem como a admissão com recurso aos mecanismos de mobilidade, carecem de despacho favorável do responsável máximo da Entidade ou de quem tenha a competência delegada.

2 – A constituição dos gabinetes de apoio aos membros do Executivo Municipal é efetuada nos termos legalmente previstos.

Artigo 14.º

Processo e cadastro individual

1 – O Serviço de Recursos Humanos deve elaborar e manter atualizados os processos individuais de todos os funcionários da Autarquia, devendo incluir nos mesmos todos os documentos inerentes à constituição do vínculo, entre outros documentos relevantes, nos suportes físico e informático.

2 – O cadastro individual dos funcionários deve manter-se atualizado, e conter toda a informação relevante, desde a admissão até à sua atual situação profissional.

3 – A alteração/atualização de elementos constantes no processo individual ou no cadastro, só poderá ser efetuada mediante apresentação da respetiva documentação comprovativa.

4 – Apenas têm acesso aos elementos constantes do processo individual e do cadastro do funcionário, para além do próprio, para consulta, os funcionários afetos ao Serviço de Recursos Humanos, salvo quando requeridos por entidades externas com legitimidade para o efeito.

Artigo 15.º

Controlo da assiduidade e da pontualidade

A pontualidade e assiduidade são controladas através de registo biométrico, sendo permitido, em situações devidamente justificadas, o registo manual em folha de assiduidade, competindo ao Serviço de Recursos Humanos processar as faltas, férias e licenças no mês seguinte a que reportam, procedendo à correspondente regularização nos respetivos vencimentos.

Artigo 16.º

Processamento e pagamento de remunerações

1 – É da competência do Serviço 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 pelo Serviço de Contabilidade e Património.

3 – O pagamento das remunerações é efetuado no dia 21 de cada mês, ou no dia útil imediatamente anterior, caso este seja fim de semana ou feriado, sendo que, em situações excecionais, poderá ser superiormente autorizado outro dia para o pagamento das remunerações.

4 – O pagamento das remunerações aos funcionários é efetuado por transferência bancária, através de transmissão eletrónica de débitos.

5 – Tendo presente o princípio da segregação de funções, os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos por funcionário diferente daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte.

6 – O Serviço de Recursos Humanos deve remeter, mensalmente, a cada funcionário, preferencialmente por via eletrónica, o recibo de vencimento com a descrição detalhada das remunerações e descontos efetuados referentes ao mês processado.

Artigo 17.º

Trabalho suplementar e outros suplementos

1 – A prestação de trabalho suplementar, em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, deve ser previamente autorizada pelo respetivo superior hierárquico.

2 – O processamento das prestações de trabalho referidas no número anterior deve observar os seguintes procedimentos:

a) O Serviço de Recursos Humanos deve manter atualizado um registo correspondente ao histórico de trabalho suplementar realizado, garantindo o cumprimento dos limites legalmente estabelecidos, no processamento dos vencimentos;

b) O funcionário deve preencher mensalmente a relação de horas de trabalho suplementar prestado, a qual depois de visada pelo superior hierárquico respetivo, é entregue no Serviço de Recursos Humanos até ao 5.º dia útil do mês seguinte a que reporta;

c) O documento referido na alínea anterior, devidamente preenchido e rubricado, deve ser anexado à informação de autorização prévia, procedendo o Serviço de Recursos Humanos à sua conferência, apuramento de desvios e correspondente processamento.

Artigo 18.º

Ajudas de custo, deslocações e alojamento

1 – Os pedidos de ajudas de custo, de deslocações e de alojamento dos funcionários, são formalizados através de modelo específico, e devidamente visados pelo superior hierárquico, sendo autorizados pelo responsável máximo da Entidade ou por quem tiver a competência delegada e pagos de acordo com a legislação vigente.

2 – O modelo mencionado no ponto anterior, deve ser entregue no Serviço de Recursos Humanos, até ao 5.º dia útil do mês seguinte àquele a que os pedidos respeitam.

3 – As deslocações em viatura própria, só poderão ser efetuadas após autorização do responsável máximo da Entidade ou de quem tiver a competência delegada, a qual deve acompanhar o modelo indicado no n.º 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 19.º

Formação

1 – A formação profissional deve ser encarada como um fator de excelência na valorização do capital humano, constituindo-se como um investimento essencial com retorno efetivo, nomeadamente, a aquisição do desenvolvimento de capacidades ou competências, que possibilite a adoção de comportamentos adequados ao desempenho profissional e à valorização pessoal e profissional.

2 – Compete ao Serviço de Recursos Humanos a organização e gestão do processo de formação profissional de todos os funcionários, tendo por base as orientações do responsável máximo da Entidade ou de quem tiver a competência delegada.

CAPÍTULO IV

Reuniões do órgão executivo

Artigo 20.º

Agendamento de assuntos para as reuniões de câmara

1 – A ordem do dia e a respetiva documentação, são entregues a todos os membros do órgão executivo, com a antecedência mínima de dois dias úteis sobre a data de realização da reunião.

2 – Os assuntos, devidamente acompanhados pela sua documentação, terão de ser submetidos a despacho superior, e posterior envio ao Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos, com a antecedência mínima de três dias úteis, sobre a data de realização da reunião, se não estiver determinado outro prazo.

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.

Artigo 21.º

Informações técnicas

As informações técnicas a apresentar ao órgão executivo para deliberação, devem enquadrar devidamente os assuntos, e incluir fundamentação legal, bem como soluções tendentes à tomada de posição por parte de tal órgão.

CAPÍTULO V

Documentos previsionais e prestação de contas

Artigo 22.º

Documentos previsionais

1 – Os documentos previsionais a adotar pelo Município da Chamusca são os constantes da NCP 26.

2 – A proposta das Grandes Opções do Plano (GOP), define as linhas de desenvolvimento estratégico, que incluem o Plano Plurianual de Investimentos e as Atividades Mais Relevantes.

3 – O Plano Plurianual de Investimentos (PPI) 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.

4 – O Plano de Atividades Municipal, reflete o conjunto de atividades que constituem as mais relevantes da gestão autárquica, expondo a necessidade de previsão de despesas a realizar.

5 – O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, e 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, sendo que o mesmo inclui os elementos constantes do artigo 46.º do RFALEI.

6 – O Orçamento Municipal inclui ainda, para além dos elementos mencionados na legislação em vigor, o Mapa das Entidades Participadas pelo Município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.

7 – Conforme o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), o mapa de pessoal é aprovado juntamente com os documentos previsionais.

Artigo 23.º

Regras previsionais

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

a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, juntar 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 atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;

c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;

d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;

e) 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 respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele 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;

f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas 'Remunerações de pessoal' devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

Artigo 24.º

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.

2 – Sem prejuízo do disposto na lei referida no número anterior, a atividade financeira das autarquias locais desenvolve-se, igualmente, 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) Regras previstas na NCP 26.

Artigo 25.º

Elaboração dos documentos previsionais

1 – A fim de assegurar a atempada elaboração dos instrumentos previsionais, os serviços, de acordo com o calendário estabelecido pelo Serviço de Contabilidade e Património, 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, bem como uma estimativa que cubra os encargos assumidos cujas datas de vencimento venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir.

2 – Compete à Serviço de Contabilidade e Património, 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 ao Serviço 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, nos termos da lei, e dar conhecimento dos mesmos ao serviço competente para a 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 – Os restantes encargos de funcionamento são apurados pela Serviço de Contabilidade e Património.

5 – A proposta de orçamento a elaborar pela Serviço de Contabilidade e Património, para aprovação do Executivo Municipal e pela Assembleia Municipal dentro dos prazos legais, deverá incluir os elementos a que alude o artigo 46.º do RFALEI.

Artigo 26.º

Calendário orçamental

1 – 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 aprove os documentos previsionais.

2 – Na eventualidade de atraso na aprovação dos documentos previsionais, mantém-se em execução o orçamento em vigor no ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até ao final do ano a que o orçamento respeita.

Artigo 27.º

Modificação ao orçamento e às GOP

1 – O aumento da despesa e da receita inicialmente previstas, ou a inclusão e/ou anulação de projetos ou ações no Plano Plurianual de Investimento e/ou Atividades Mais Relevantes, bem como a inscrição de novas rubricas da despesa ou receita, constituem 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 conseqüentemente, 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 Serviço de Contabilidade e Património, 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 n.º 8.3.1 e 8.3.2 do POCAL, confirmando a seguinte regra:

a) As dotações inscritas no orçamento, comparticipadas por Fundos Comunitários, ou outros, só poderão ser utilizadas para reforço 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 reforço de outros agrupamentos.

Artigo 28.º

Acompanhamento da execução orçamental

1 – Para efeitos de acompanhamento da execução orçamental são elaborados 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) Anexo às demonstrações orçamentais.

2 – Poderão ainda, quando 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 29.º

Acompanhamento da execução anual das GOP (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, 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 das Atividades Mais Relevantes (AMR), 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 ali inscritas, até ao montante da dotação em financiamento definido para o ano em curso.

Artigo 30.º

Documentos de prestação de contas

1 – A organização e elaboração dos documentos de prestação de contas é da responsabilidade da Serviço de Contabilidade e Património, e deve obedecer ao disposto no SNC-AP e demais legislação em vigor.

2 – Até 30 dias após a aprovação da prestação de contas, deve ser enviada cópia dos documentos às seguintes entidades:

- a) CCDR – Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional;
- b) DGAL – Direção Geral das Autarquias Locais;
- c) INE – Instituto Nacional de Estatística;
- d) TC – Tribunal de Contas.

Artigo 31.º

Prestação de Contas e Certificação Legal de Contas

1 – Os documentos de prestação de contas individuais e consolidadas do Município são apreciados pelos órgãos executivo e deliberativo, respetivamente, até final do mês de abril e junho do ano seguinte àquele a que respeitam, sem prejuízo do disposto em legislação especial, devendo ser acompanhados da certificação legal das contas.

2 – As contas anuais do Município são verificadas por auditoria externa, conforme determinado no RFALEI.

3 – Sem prejuízo do disposto na legislação mencionada no número anterior, compete ao responsável pela certificação legal das contas:

- a) Emitir parecer sobre as contas semestrais 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 VI

Disponibilidades

Artigo 32.º

Controlo das disponibilidades

O controlo das disponibilidades 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 33.º

Numerário existente em caixa

1 – A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, que se fixa em 1.500,00€

2 – Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município, no dia útil seguinte.

Artigo 34.º

Contas bancárias

1 – Compete à Câmara Municipal, sob proposta da presidência, deliberar sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município.

2 – As contas bancárias previstas no número anterior, são movimentadas com as assinaturas, em simultâneo, do presidente do órgão executivo ou por vereador com competência delegada, e do tesoureiro municipal ou seu substituto.

3 – Compete à Tesouraria manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas em nome do Município.

Artigo 35.º

Ordens de pagamento

1 – Compete ao Serviço de Contabilidade e Património emitir as ordens de pagamento, com base em documentos externos (faturas ou documentos equivalentes) e internos (deliberações/despachos).

2 – As ordens de pagamento são assinadas pelos funcionários que as emitem e pelo Dirigente da Unidade Orgânica, que as confere, sendo, posteriormente, submetidas a despacho superior, após o que são enviadas à Tesouraria para proceder ao pagamento.

Artigo 36.º

Meios de pagamento

1 – Os pagamentos são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária, dinheiro ou cheque.

2 – Os pagamentos por cheque são sempre objeto de adequado cruzamento.

3 – A data do cheque deve corresponder ao dia do registo do pagamento na Tesouraria.

4 – É proibida a emissão de cheques ao portador.

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

6 – Os pagamentos em numerário não devem exceder os 20 % do ordenado mínimo da função pública, salvo situações excecionais, devidamente autorizadas superiormente.

Artigo 37.º

Cobrança de receitas

1 – Compete à Tesouraria proceder à cobrança das receitas municipais.

2 – Mediante despacho do responsável máximo da Entidade, ou de quem detenha a competência delegada, podem ser efetuadas cobranças por entidades diversas do tesoureiro.

3 – As cobranças previstas no número anterior são entregues diariamente ao tesoureiro, através de guias de recebimento, durante o horário de funcionamento da Tesouraria, e são efetuadas através da emissão de documentos de receita com numeração sequencial, onde conste a identificação do serviço de cobrança.

4 – O Serviço de Contabilidade e Património procede à sua conferência, devendo comunicar superiormente a ocorrência de eventuais anomalias.

Artigo 38.º

Reconciliações bancárias

1 – As reconciliações bancárias são realizadas no final de cada mês por um funcionário designado para o efeito, que não se encontre afeto à Tesouraria e que não tenha acesso às respetivas contas correntes, devendo ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos.

2 – Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, pelo responsável máximo da entidade ou por quem tenha a competência delegada, a exarar com base em informação fundamentada dos serviços.

3 – Após cada reconciliação bancária, é analisada a validade dos cheques em trânsito, promovendo-se o respetivo cancelamento, junto da instituição bancária respetiva, nas situações em que tal se justifique, e efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

4 – A Tesouraria, mediante relação de cheques cancelados fornecida pelo Serviço de Contabilidade e Património, no dia em que obtém a confirmação desse facto, procede à regularização das respetivas contas correntes.

Artigo 39.º

Contas correntes

1 – No final de cada mês, são feitas as seguintes reconciliações:

- a) Entre os extratos de conta corrente dos clientes e fornecedores e as respetivas contas do Município;
- b) Na conta de devedores e credores;
- c) Nas contas de empréstimos bancários, calculando os juros e confrontando-os com os debitados pela instituição de crédito;
- d) Nas contas «Estado e outros entes públicos».

Artigo 40.º

Responsabilidade do tesoureiro

1 – O tesoureiro, bem como os outros funcionários e agentes em serviço na Tesouraria, respondem diretamente perante o órgão executivo, pelo conjunto de documentos e importâncias que lhe são confiadas, bem como pelos atos e omissões, qualquer que seja a sua natureza, exceto nas situações em que sejam alheios aos factos em causa.

2 – O tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas e remeter a informação ao responsável máximo da Entidade, ou a quem detenha a competência delegada.

Artigo 41.º

Fundos de manei

Em caso de reconhecida necessidade, constituir-se-ão fundos de manei, nos termos legalmente estabelecidos e por deliberação do órgão executivo, mediante proposta fundamentada, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

CAPÍTULO VII

Contratação pública

Artigo 42.º

Objeto e âmbito

O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos na contratação pública de bens, serviços e empreitadas de obras públicas.

Artigo 43.º

Aquisição de bens e serviços

1 – Compete ao Serviço de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks, promover a locação e aquisição de bens e serviços.

2 – A aquisição de imobilizado é condicionada a uma prévia verificação de conformidade com o Plano Plurianual de Investimentos (PPI).

Artigo 44.º

Contratação de empreitadas

Compete ao Serviço de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks, com o apoio do Serviço de Obras Municipais, promover os processos de concurso e adjudicação de empreitadas, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 45.º

Procedimentos de contratação pública

1 – O Serviço de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks, 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 artigo seguinte, compete ao Serviço de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks 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 responsável máximo da entidade ou por quem detenha a competência delegada, assegurar a formação dos contratos sujeitos aos procedimentos de contratação pública.

Artigo 46.º

Tramitação dos procedimentos de aquisição de bens e serviços

1 – O serviço requisitante preenche o Formulário de Levantamento de Necessidades, devendo o mesmo conter as características técnicas do(s) bem(s), podendo também ser anexados ficheiros adicionais e demais documentação que permita a elaboração do programa de procedimento aplicável

e respetivo caderno de encargos, e submete-o ao correspondente responsável pela autorização da despesa, que o remete ao Serviço de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks para emissão da respetiva proposta de cabimento.

2 – Após emissão da proposta de cabimento, o Serviço de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks, providencia o adequado procedimento de aquisição ou locação de bens e/ou serviços, retificando o valor do cabimento na fase da adjudicação, emitindo o respetivo compromisso aquando da celebração do contrato/emissão da requisição Externa.

Artigo 47.º

Tramitação dos 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 a DUPOAE para emissão da correspondente proposta de cabimento e desenvolvimento da tramitação pré-contratual, acompanhada da RI 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 o Serviço de Contabilidade e Património os autos devidamente assinados pelas partes, sendo da competência do respetivo serviço 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 – O Serviço de Contabilidade e Património 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 DUPOAE, 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 – O Serviço de Contabilidade e Património 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 DUPOAE, uma nova vistoria:

a) Não sendo identificadas deficiências na obra é emitido o correspondente Auto de Receção Definitiva, devendo a DUPOAE remeter ao Serviço de Contabilidade e Património uma informação para restituição das quantias retidas e/ou extinção da caução;

b) Caso sejam identificadas deficiências na obra, a DUPOAE remete ao Serviço de Contabilidade e Património uma informação para acionamento das garantias prestadas.

Artigo 48.º

Procedimentos 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, o Serviço de Contabilidade e Património após lhe ser entregue o auto de receção provisória, procede ao apuramento dos custos totais efetuando o registo contabilístico do encerramento da obra e respetiva inventariação.

Artigo 49.º

Aquisições de hardware e software

Quaisquer necessidades de hardware e software são reportadas ao Gabinete 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 o Serviço de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks após validação e autorização superior.

Artigo 50.º

Execução dos contratos

1 – Cada serviço municipal requisitante é responsável pelo acompanhamento da execução dos contratos que lhe estejam afetos, devendo para o efeito propor 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 ao Serviço de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks, em conjunto com o Gabinete de Apoio Jurídico, 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 aos 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 complementares.

2 – As faturas são enviadas para conferência, tendo em conta as quantidades e valores requisitados e os efetivamente fornecidos ou prestados.

3 – As faturas depois de conferidas são para remetidas para o Serviço de Contabilidade e Património.

CAPÍTULO VIII

Gestão de bens e armazém

Artigo 51.º

Receção de bens

1 – A receção de bens é feita pelo serviço requisitante ou pelo Serviço de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks.

2 – São serviços requisitantes:

- a) Os armazéns da Câmara Municipal, no que se refere às existências;
- b) As Unidades Orgânicas de destino dos bens, no que respeita ao imobilizado.

3 – O serviço requisitante, tendo em consideração os aspetos quantitativos e qualitativos, confere e confirma a receção dos bens, fazendo menção disso na guia de remessa ou documento equivalente, enviando-a de seguida para o Serviço de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks.

4 – A menção prevista no número anterior deve conter de forma bem legível:

- a) Indicação de «CONFERIDO» e «RECEBIDO»;
- b) Identificação do serviço;
- c) Identificação do funcionário;
- d) Rubrica do funcionário;
- e) Data.

5 – Na posse da guia de remessa ou fatura, o Serviço de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks procede:

- a) À conferência da guia de remessa, com menção expressa nesse documento, através da confrontação com a requisição;
- b) Ao registo da entrada em armazém, quando se tratar de existências;
- c) Ao fornecimento de uma copia ao património, quando respeitar ao imobilizado.

6 – A menção prevista na alínea a) do n.º 5 deve conter de forma bem legível:

- a) Indicação de «Conferido ou Confirmado»;
- b) Identificação do serviço;
- c) Identificação do funcionário;
- d) Rubrica do funcionário;
- e) Data.

Artigo 52.º

Gestão do armazém

1 – Compete ao Serviço de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks efetuar os registos nas fichas de existências do armazém, no mais curto espaço de tempo possível, após a verificação dos factos a registar (entradas e saídas em armazém), a fim de garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respetivo armazém, para além da obtenção de um nível ótimo que permita fazer face as necessidades, sem que existam nem artigos em excesso, nem ruturas de stocks.

2 – Compete ao responsável máximo da Entidade, ou a quem tenha a competência delegada, designar o responsável pelo armazém, bem como os responsáveis por cada local de armazenagem.

3 – Compete aos responsáveis de cada armazém, a receção, armazenamento e entrega de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais.

4 – As entregas serão efetuadas mediante autorização do pedido.

5 – As guias de saída de armazém serão assinadas pelos funcionários que levantam os bens.

6 – As guias de devolução ao armazém são assinadas pelos funcionários que devolvem os bens.

7 – Após a entrega dos bens requisitados ou receção dos bens devolvidos, o responsável pelo armazém assina, a guia de saída ou guia de devolução, envia o original para o Serviço de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks.

Artigo 53.º

Controlo de existências

1 – As existências são sujeitas às seguintes inventariações físicas:

- a) No final do semestre, através de testes de amostragem;
- b) No final do ano, através de contagem de todos os bens.

2 – Após as inventariações referidas no número anterior, proceder-se-á às necessárias regularizações, se for caso disso.

Artigo 54.º

Viaturas e equipamentos

1 – No que diz respeito à reparação e manutenção de equipamentos e viaturas no exterior dos serviços do Município, devem ser tidos em conta os seguintes procedimentos:

- a) Os serviços externos deverão ser suportados por requisição externa;
- b) Sempre que se recorrer a um fornecedor único e tendo presente as normas para cada procedimento de aquisição de bens e serviços fixado no respetivo regime legal, os serviços requisitantes, deverão justificar a escolha efetuada, assim como a necessidade e ou a urgência dos trabalhos;
- c) Sempre que seja comprovada a urgência dos trabalhos e no caso de existir apenas um valor estimado para a despesa, o serviço requisitante faz o pedido na aplicação informática, anexando todos os documentos que o suportam, que deverá ser autorizado por quem tem competência para efetuar a despesa o qual segue para o Serviço de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks, para desenvolver o procedimento adequado e emitir a Requisição Externa a enviar ao prestador de serviço indicado.

CAPÍTULO IX

Imobilizado

Artigo 55.º

Identificação, caracterização e valorização

Compete ao Serviço de Contabilidade e Património manter as fichas do imobilizado permanentemente atualizadas, no que se refere à sua identificação, caracterização e valorização, tendo em conta as disposições aplicáveis, nomeadamente o sistema de inventario e cadastro.

Artigo 56.º

Registo de propriedade

1 – Compete ao Serviço de Contabilidade e Património promover:

- a) O registo de propriedade dos bens móveis a isso sujeitos;
- b) A inscrição na matriz predial e respetivos registos na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis, adquiridos pelo Município, em prazo razoável.

Artigo 57.º

Gestão dos imóveis

1 – No Gabinete de Apoio à Presidência (GAP), deverão existir cópias de todas as chaves dos imóveis do Município.

2 – Em casos fundamentados, e mediante autorização superior, serão atribuídas chaves a funcionários, os quais serão responsáveis pelas mesmas.

3 – O procedimento preconizado no número anterior, aplica-se com as devidas adaptações, aos imóveis propriedade do Município e que estejam a ser utilizados por entidades públicas ou privadas.

Artigo 58.º

Reconciliações às contas do imobilizado

O Serviço de Contabilidade e Património promove, mensalmente, reconciliações no que se refere aos montantes de aquisição e respetivas amortizações entre as fichas de imobilizado e os registos contabilísticos.

Artigo 59.º

Controlo do imobilizado

1 – Durante os meses de novembro e dezembro de cada ano, o Serviço de Contabilidade e Património faz a verificação física de todos os bens do imobilizado, conferindo-a com os registos, sendo que havendo diferenças, procede-se de imediato às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidades, se for caso disso.

2 – No início do ano o Serviço de Contabilidade e Património enviará a cada funcionário/serviço folha de carga atualizada da sua responsabilidade a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

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

4 – Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável do serviço em que se integram.

Artigo 60.º

Fichas do imobilizado

As fichas do imobilizado deverão ser mantidas permanentemente atualizadas pelo Serviço de Contabilidade e Património.

Artigo 61.º

Inventário de bens duradouros

1 – O inventário de todos os bens duradouros e equipamentos, que sejam propriedade do Município, deverá manter-se permanentemente atualizado.

2 – As aquisições de imobilizado, deverão ser efetuadas de acordo com o PPI e ou ainda com base em deliberações do órgão competente e de acordo com a lei em vigor, baseadas em requisições externas ou em algum documento equivalente, como os contratos deverão ser emitidos pelos responsáveis designados para o efeito, após ter sido dado cumprimento as normas legais aplicáveis, nomeadamente no que diz respeito a empreitadas e fornecimentos.

3 – Deverá efetuar-se periodicamente a verificação dos bens do ativo imobilizado, conferindo-os com os registos, devendo proceder-se prontamente a regularização que se julgar necessária, assim como ao apuramento de responsabilidades, se for caso disso.

Artigo 62.º

Abate de bens

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

2 – Se a entidade competente para tomar a decisão, entender ser esse o procedimento mais adequado, deverá o abate do bem ser ordenado, remetendo-se o respetivo documento após despacho, para o Serviço de Contabilidade e Património.

3 – A competência para ordenar o abate de bens, pertence ao responsável máximo da entidade ou a quem detenha a competência delegada.

CAPÍTULO X

Endividamento

Artigo 63.º

Empréstimos bancários

1 – O Município da Chamusca 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 da Chamusca solicitará, nos termos da lei, a necessária autorização à Assembleia Municipal para desencadear o procedimento de contratação de empréstimo de médio e longo prazo.

4 – Para o processo de contratação de empréstimos por parte do Município são consultadas pelo menos três entidades bancárias.

5 – O processo de consulta às entidades bancárias, referido 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;
- c) Finalidade;
- d) Prazo de amortização e outras condições de empréstimo;
- e) Períodos de carência;
- 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 do Município.

7 – Após a aprovação pelos órgãos municipais competentes, e outorga dos contratos de empréstimos, deve proceder-se à remessa do processo a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, se aplicável.

Artigo 64.º

Controlo e acompanhamento dos contratos e 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 pelo Serviço de Contabilidade e Património, 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 – O Serviço de Contabilidade e Património elabora e mantém permanentemente atualizada a conta corrente dos empréstimos contraídos.

Artigo 65.º

Controlo do Endividamento

A decisão de contrair ou aumentar o endividamento, deve ser tomada com base em informação do Serviço de Contabilidade e Património a fim de prevenir a violação dos limites fixados na legislação em vigor

CAPÍTULO XI

Disposições finais e transitórias

Artigo 66.º

Violação de normas da NCI

1 – A violação das normas estabelecidas na presente NCI determina a instauração de processo disciplinar, nos termos legais, sempre que haja indícios que o justifiquem.

2 – Qualquer informação de serviço referente a violações das regras definidas na presente NCI, deve ser devidamente comprovada, passando a fazer parte integrante do processo individual do funcionário visado, devendo ainda servir de base para a tomada de decisão, aquando da atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeita.

Artigo 67.º

Norma supletiva

Em tudo o que não estiver expressamente previsto na presente NCI, aplicar-se-ão as disposições legais enunciadas no POCAL, SNC – AP, bem como a demais legislação aplicável.

Artigo 68.º

Norma revogatória

1 – É revogada a Norma de Controlo Interno atualmente em vigor no Município da Chamusca.

2 – Em caso de omissão ou dúvida na interpretação de qualquer preceito, dever-se-á aplicar o disposto na legislação referenciada no artigo 1.º da presente NCI.

3 – Caso se revele necessário, o disposto na NCI pode ser objeto de clarificação e especificação, através de deliberação do Órgão Executivo.

Artigo 69.º

Entrada em vigor

A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor no quinto dia útil seguinte ao da aprovação na Câmara Municipal.

318631275