

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

CÂMARA MUNICIPAL DA GOLEGÃ

PREÂMBULO	P-04	CAPÍTULO X - Existências	P-17
CAPÍTULO I - Disposições Gerais	P-05	Artigo 44.º - Gestão do Armazém	
Artigo 1.º - Objeto		Artigo 45.º - Controlo de Existências	
Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação		Artigo 46.º - Viaturas e Equipamentos	
Artigo 3.º - Organização e Funcionamento das Unidades Orgânicas		Artigo 47.º - Veículos Abastecidos pelo Combustível Municipal	
Artigo 4.º - Execução do Sistema de Controlo Interno		Artigo 48.º - Entrega de Talões e Mapas de Abastecimento	
CAPÍTULO II - Auditoria Interna	P-06	CAPÍTULO XI - Gestão de Viaturas	P-18
Artigo 5.º - Atuação do Gabinete de Auditoria Interna		Artigo 49.º - Responsável pelas Viaturas	
Artigo 6.º - Comunicação prévia e princípio do contraditório		Artigo 50.º - Procedimentos da Gestão Corrente e Manutenção das Viaturas	
Artigo 7.º - Objeto das auditorias e cooperação dos serviços		CAPÍTULO XII - Imobilizado	P-19
Artigo 8.º - Trabalhador afeto ao Gabinete de Auditoria Interna		Artigo 51.º - Identificação, Caracterização e Valorização	
Artigo 9.º - Controlo de acessos informáticos		Artigo 52.º - Registo de Propriedade	
CAPÍTULO III - Princípios, Regras, Procedimentos, Organização Contabilística, Orçamental e Patrimonial	P-07	Artigo 53.º - Gestão dos Imóveis	
Artigo 10.º - Princípios, Regras e Procedimentos		Artigo 54.º - Reconciliações às Contas do Imobilizado	
Artigo 11.º - Princípios e Regras Orçamentais		Artigo 55.º - Controlo do Imobilizado	
Artigo 12.º - Princípios Contabilísticos		Artigo 56.º - Fichas do Imobilizado	
Artigo 13.º - Organização do Sistema Contabilístico Municipal		Artigo 57.º - Inventário de Bens Duradouros	
CAPÍTULO IV - Contabilista Público	P-09	Artigo 58.º - Abate de Bens	
Artigo 14.º - Objetivos e competências		CAPÍTULO XIII - Transferências e Atribuições de Apoios	P-20
CAPÍTULO V - Prestações de Contas	P-09	Artigo 59.º - Acompanhamento e publicidade dos apoios	
Artigo 15.º - Documentos		Artigo 60.º - Outras Transferências	
CAPÍTULO VI - Contabilidade de Gestão	P-09	CAPÍTULO XIV - Sector Empresarial Local	P-21
Artigo 16.º - Objetivos da Contabilidade de Gestão		Artigo 61.º - Deveres de Informação	
Artigo 17.º - Características da Contabilidade de Gestão		Artigo 62.º - Regime Economico Financeiro	
CAPÍTULO VII - Disponibilidades	P-10	Artigo 63.º - Prestação de Contas	
Artigo 18.º - Âmbito de Aplicação		CAPÍTULO XV - Recursos Humanos	P-21
Artigo 19.º - Postos de Cobrança Descentralizados		Artigo 64.º - Âmbito de Aplicação	
Artigo 20.º - Caixa		Artigo 65.º - Considerações Gerais	
Artigo 21.º - Contas Bancárias		Artigo 66.º - Processos individuais e sigilo de informação	
Artigo 22.º - Fundos de Maneio		Artigo 67.º - Processamento de remunerações	
Artigo 23.º - Regras para a realização da despesa		Artigo 68.º - Processamento de horas extraordinárias, noturnas e em dias de descanso	
Artigo 24.º - Ordens de Pagamento		Artigo 69.º - Ajudas de Custos	
Artigo 25.º - Meios de Pagamento		Artigo 70.º - Acumulação de Funções	
Artigo 26.º - Cobrança de Receitas		Artigo 71.º - Recrutamento e seleção de pessoal	
Artigo 27.º - Reconciliações Bancárias		Artigo 72.º - Avaliação de desempenho	
Artigo 28.º - Responsabilidade do Tesoureiro		CAPÍTULO XVI - Documentação e Sistemas de Informação	P-24
Artigo 29.º - Ações de Inspeção		Artigo 73.º - Documentos Oficiais e de Suporte	
CAPÍTULO VIII - Terceiros	P-13	Artigo 74.º - Produção, circulação e arquivo de documentos	
Artigo 30.º - Contas Correntes		Artigo 75.º - Entrada de Correspondência	
Artigo 31.º - Controlo do Endividamento		Artigo 76.º - Saída de Correspondência	
Artigo 32.º - Aquisição de Bens e Serviços e Contratação de Empreitadas		Artigo 77.º - Organização da Documentação Oficial	
Artigo 33.º - Receção de Bens		CAPÍTULO XVII - Controlo de Dados	P-25
Artigo 34.º - Processo da despesa		Artigo 78.º - Dados em Suporte Informático	
CAPÍTULO IX - Contratação Pública	P-14	CAPÍTULO XVIII - Disposições Finais e Transitórias	P-26
Secção I		Artigo 79.º - Violação de Normas do Sistema de Controlo Interno	
Artigo 35.º - Princípios		Artigo 80.º - Norma Supletiva	
Artigo 36.º - Contratos sujeitos aos procedimentos de contratação pública		Artigo 81.º - Norma Revogatória	
Artigo 37.º - Contratos não sujeitos aos procedimentos de contratação pública		Artigo 82.º - Cópias do Sistema de Controlo Interno	
Artigo 38.º - Execução dos Contratos		Artigo 83.º - Articulação com restantes normas	
Artigo 39.º - Tramitação		Artigo 84.º - Alteração às normas de controlo interno	
Artigo 40.º - Contratação e Contratos Excluídos		Artigo 85.º - Revogação	
Artigo 41.º - Equipamento e soluções informáticas		Artigo 86.º - Entrada em Vigor	
Artigo 42.º - Gestão de Contratos			
Artigo 43.º - Gestor do Procedimento e do Contrato			

PREÂMBULO

I

A implementação, a partir de janeiro de 2020, do Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP), com regras únicas e uniformes para toda a Administração Pública, visando criar condições para uma integração consistente dos subsistemas de contabilidade orçamental, financeira e de gestão, e que permitirá dotar a administração pública de um sistema orçamental e financeiro mais eficiente e convergente com os sistemas que atualmente vêm sendo adotados a nível internacional, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão, implica a adaptação do atual sistema contabilístico do Município da Golegã, baseado no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

O POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54 -A/99, de 22 de fevereiro, com as ulteriores alterações, veio dar início à reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da Administração Local, tornando o conhecimento integral e rigoroso do património autárquico.

Por sua vez, o Sistema de Controlo Interno do Município da Golegã atualmente em vigor, já não se mostra adequada às novas exigências legislativas, ao maior acervo de atribuições e competências das autarquias e dos seus órgãos e ainda às modificações organizacionais ocorridas, impondo-se, pois, uma revisão do documento, dando origem à presente NCI.

I

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, adiante designado por POCAL, aprovado pelo D.L. n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, sendo posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro e pelo D.L. n.º 315/2000 de 2 de Dezembro, consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas, no sector da Administração Autárquica.

Objetivou-se com o POCAL, a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, que constituiu um instrumento fundamental de apoio à gestão dos Municípios.

De acordo com o disposto no ponto 2.9.1 do POCAL, ponto que não foi objeto de revogação pelo Decreto - Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o SNC-AP, o presente Sistema de Controlo Interno a adotar pelo Município da Golegã engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, assim como a preparação oportuna e fíavel da informação, orçamental, financeira e de gestão.

Por forma a permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos municipais, para a estrutura organizacional e para as restantes partes interessadas, o Sistema de Controlo Interno, estabelece as regras e os procedimentos específicos para a execução orçamental e respetivas modificações dos documentos previsionais, uma execução orçamental que terá em consideração os princípios da utilização racional das dotações, da melhor gestão de tesouraria, e maior assertividade para a uniformização de critérios de previsão, da obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional, e da disponibilização de informação sobre a situação patrimonial do Município.

Segundo a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o Sistema de Controlo Interno adequado às atividades do Município, assegurando o seu comportamento e avaliação permanente.

II

Assim, em cumprimento do disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º, conjugado com a alínea j), do n.º 1 do artigo 35.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro a Câmara Municipal da Golegã deliberou, em reunião ordinária realizada no dia 4 de março de 2021, aprovar o SISTEMA DE CONTROLO INTERNO, consubstanciado nas seguintes normas:

CAPÍTULO I Disposições Gerais

Artigo 1.º Objeto

1 - O presente SCl visa garantir o cumprimento de todas as disposições legais e normas internas existentes, tendo em vista a verificação da organização dos respetivos processos e documentos.

2 - Tendo em vista o n.º 3 do artigo 9.º do Decreto Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações 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;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim como, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) 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 das normas legais aplicáveis;
- j) Uma adequada gestão de riscos.

Artigo 2.º Âmbito de Aplicação

1 - O SCl é aplicável a toda a estrutura vigente da Câmara Municipal da Golegã e vincula todos os eleitos, dirigentes e trabalhadores da mesma.

2 - O SCl, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos, procedimentos de controlo e responsabilidades que permitam assegurar o desenvolvimento eficiente e sustentado das atividades do Município da Golegã.

3 - O SCl aplica-se a todas as Unidades Orgânicas da Câmara Municipal da Golegã, abrangidas pelos procedimentos constantes na presente norma e vincula todos os titulares de órgãos municipais, dirigentes, coordenadores e demais colaboradores do Município.

4 - Compete ao Gabinete de Auditoria Interna, no âmbito do acompanhamento do SCl, a recolha de sugestões, de propostas e de contributos das restantes unidades orgânicas, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

Artigo 3.º Organização e Funcionamento das Unidades Orgânicas

Todas as unidades orgânicas que fazem parte integrante dos serviços deste Município, deverão fundamentar a sua organização e funcionamento nas normas constantes do presente SCl, tendo em conta as funções que a cada uma estão adstritas, assim

como as competências inerentes a cada unidade orgânica, conforme o estabelecido na Estrutura e Regulamento dos Serviços Municipais.

Artigo 4.º **Execução do Sistema de Controlo Interno**

1 - As competências de cada uma das unidades orgânicas que integram o Município da Golegã, são as constantes na reorganização dos serviços municipais e quadro de pessoal do Município.

CAPÍTULO II **Auditoria Interna**

Artigo 5.º **Atuação do Gabinete de Auditoria Interna**

1 - O Gabinete de Auditoria Interna exerce as suas atribuições e competências de acordo com o programa de atuação previamente aprovado pelo órgão com competência para o efeito.

2 - São obrigatoriamente submetidos a auditoria os projetos e atividades incluídos no plano de atividades do Gabinete de Auditoria Interna, bem como aqueles que se encontrem definidos pela entidade competente para o efeito.

3 - O Gabinete de Auditoria Interna executa as tarefas de acompanhamento aos serviços municipais e às entidades externas que realizam auditorias aos serviços da Câmara Municipal da Golegã.

Artigo 6.º **Comunicação prévia e princípio do contraditório**

1 - Salvo em casos em que se mostre contrário ao fim prosseguido pela realização de trabalhos de auditoria, e previamente à realização dos mesmos, o responsável pelo Gabinete de Auditoria Interna comunica aos responsáveis dos serviços correspondentes o início dos mesmos.

2 - Salvo casos especiais e devidamente justificados, em que a natureza da auditoria possa prejudicar o seu efeito útil, o responsável pelo Gabinete de Auditoria Interna comunica, previamente à elaboração do relatório final de auditoria, as conclusões extraídas, submetendo-as a contraditório dos responsáveis pelos serviços auditados, que dispõem de 10 dias úteis para se pronunciarem.

Artigo 7.º **Objeto das auditorias e cooperação dos serviços**

1 - Todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal da Golegã podem ser objeto de auditoria, por solicitação avulsa ou mediante denúncia interna ou externa, devidamente identificada.

2 - A fim de assegurar o desenvolvimento e cumprimento das funções atribuídas ao Gabinete de Auditoria Interna, os serviços camarários disponibilizam toda a informação e documentação que lhes seja solicitada no prazo estabelecido, que não pode ser inferior a 10 dias úteis, exceto em circunstâncias excecionais, devidamente fundamentadas.

3 - Nos casos em que os trabalhos sejam realizados junto dos serviços auditados, devem estes facultar os meios logísticos adequados ao cumprimento das tarefas.

Artigo 8.º **Trabalhador afeto ao Gabinete de Auditoria Interna**

1 - O Responsável pelo Gabinete de Auditoria Interna exerce as suas funções com total independência técnica.

2 - Sem prejuízo dos deveres legais de prestação de informação, o responsável

pelo Gabinete de Auditoria Interna encontra-se obrigado a manter o sigilo sobre as matérias, assuntos e documentos de que tenham conhecimento no âmbito da sua atividade.

3 - Para efeitos do estrito desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, o Gabinete de Auditoria Interna tem acesso a toda a informação julgada oportuna para a consecução das suas tarefas, salvo nos casos em que a confidencialidade da mesma se encontre legalmente protegida.

Artigo 9.º **Controlo de acessos informáticos**

1 - Os dirigentes das Unidades Orgânicas, definem os procedimentos e circuitos internos de informação relativos à respetiva Unidade Orgânica, em articulação com o Gabinete de Informática, e ainda com as demais Unidades Orgânicas envolvidas no procedimento.

2 - O controlo físico e informático dos acessos a ativos, arquivos e informações é assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização, competindo ao Gabinete de Informática a identificação dos colaboradores e o nível de acesso permitido às aplicações informáticas, de acordo com as indicações dos responsáveis das diversas Unidades Orgânicas, nos termos do regulamento próprio.

CAPÍTULO III **Princípios, Regras, Procedimentos,** **Organização Contabilística, Orçamental e** **Patrimonial**

Artigo 10.º **Princípios, Regras e Procedimentos**

1 - Devem ser observados os princípios orçamentais, os princípios contabilísticos, as regras previsionais, bem como todos os procedimentos contabilísticos, definidos no POCAL e no SNC-AP.

2 - A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais formulados no SNC-AP e no POCAL, devem conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do Município da Golegã.

Artigo 11.º **Princípios e Regras Orçamentais**

Tendo em vista a elaboração e a execução do Orçamento do Município deverão ser tomados em consideração, os seguintes princípios orçamentais:

1 - Princípio da Independência - A elaboração, aprovação e execução do orçamento do Município é totalmente independente do Orçamento do Estado;

2 - Princípio da Anualidade - Os montantes determinados no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;

3 - Princípio da Unidade - O orçamento do Município é único;

4 - Princípio da Universalidade - O orçamento compreende todas as despesas e receitas;

5 - Princípio do Equilíbrio - O orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas correntes devem ser pelo menos de igual valor às despesas correntes;

6 - Princípio da Especificação - O orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas, assim como todas as receitas;

7 - Princípio da Não Consignação - O produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for prevista por lei;

8 - Princípio da Não Compensação - Todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza, ressalvadas as exceções previstas na lei.

Artigo 12.º **Princípios Contabilísticos**

A aplicação dos Princípios Contabilísticos fundamentais abaixo descritos devem levar à obtenção de uma imagem real e apropriada da situação financeira, assim como dos resultados e da respetiva execução orçamental do Município.

1 - Princípio da Entidade Contabilística - Constitui entidade Contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e a apresentar contas de acordo com o POCAL e o SNC-AP. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades Contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central.

2 - Princípio da Continuidade - Considera-se que a entidade opera continuamente, sendo a sua duração ilimitada.

3 - Princípio da Consistência - Considera-se, que a entidade não altera as suas políticas Contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras.

4 - Princípio da Especialização (ou do acréscimo) - Os proveitos e os custos são reconhecidos, quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras a que respeitem.

5 - Princípio do Custo Histórico - Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção.

6 - Princípio da Prudência - Significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito, ou de passivos e custos por excesso.

7 - Princípio da Materialidade - As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos dos Municípios e dos interessados, em geral.

8 - Princípio da Não Compensação - Os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados), são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 13.º **Organização do Sistema Contabilístico Municipal**

1 - A organização contabilística e patrimonial do Município e respetivo funcionamento, rege-se pelos procedimentos definidos no POCAL e no SNC-AP, pelas normas previstas no presente SCI, pelas disposições constantes da orgânica do Município e legislação em vigor.

2 - O sistema contabilístico municipal funciona com base nas seguintes aplicações informáticas em uso na Autarquia.

3 - O sistema contabilístico municipal assenta fundamentalmente nos seguintes grupos de componentes:

- a) Nos inventários, que correspondem a todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património;
- b) Nos documentos e registos, que assentam na utilização de documentos e livros de escrituração, cujo conteúdo mínimo obrigatório e respetiva explicitação se encontram definidos nas Normas de Contabilidade Pública do SNC-AP;
- c) Na contabilidade de gestão, que assenta na informação relevante e analítica sobre custos e sempre que se justifique sobre rendimentos e resultados.

4 - Os principais documentos de prestação de contas do Município da Golegã são os seguintes:

- a) O Balanço;
- b) A Demonstração de Resultados por Natureza;
- c) A Demonstração de Fluxos de Caixa;
- d) A Demonstração das Alterações do Património Líquido;
- e) Os Mapas de Desempenho de Execução Orçamental da Receita, da Despesa e das Grandes Opções do Plano;
- f) Os anexos às Demonstrações Financeiras;
- g) O Relatório de Gestão.

5 - No desempenho das suas competências será sempre aplicado o princípio da segregação de funções.

CAPÍTULO IV **Contabilista Público**

Artigo 14.º **Objetivos e competências**

1 - O contabilista público tem como objetivo assegurar a regularidade técnica na prestação de contas e na execução da contabilidade pública no âmbito da legislação em vigor.

2 - As funções de contabilista público são assumidas pelo dirigente intermédio responsável pela contabilidade e, na sua ausência, pelo trabalhador selecionado de entre trabalhadores integrados na carreira de técnico superior com formação específica em Contabilidade Pública.

CAPÍTULO V **Prestações de Contas**

Artigo 15.º **Documentos**

Os documentos de prestação de contas do Município, deverão cumprir o estipulado pelo Tribunal de Contas e pela legislação em vigor.

CAPÍTULO VI **Contabilidade de Gestão**

Artigo 16.º **Objetivos da Contabilidade de Gestão**

1 - A Norma de Contabilidade Pública NCP- 27 - Contabilidade de Gestão, tem como objetivo estabelecer a base para o desenvolvimento de um sistema de contabilidade de gestão nas Administrações Públicas, definindo os requisitos gerais para a sua apresentação, dando orientações para a sua apresentação, dando orientações para a sua estrutura e desenvolvimento e prevendo requisitos mínimos obrigatórios para o seu conteúdo e divulgação.

2 - O tratamento contabilístico do custo corresponde à reclassificação dos gastos por funções, atividades, programas e objetivos ou outra finalidade de interesse para o Município e utilizadores externos.

3 - A Contabilidade de Gestão determina os custos com vista a apurar resultados associados às várias funções, bens e serviços.

4 - Deverá proporcionar informação adequada e atempada aos diversos destinatários: internos e externos.

Artigo 17.º **Características da Contabilidade de Gestão**

1 - A Contabilidade de Gestão deve produzir informação sobre custos, e sempre que se justifique, sobre rendimentos e resultados, para satisfazer uma variedade de necessidades de informação, nomeadamente:

- a) Na elaboração do Orçamento;
- b) Nas funções de planeamento e controlo;
- c) Na justificação de um plano de redução de custos;
- d) Na determinação de preços, tarifas e taxas;

- e) No apuramento do custo de produção de ativos fixos ou de bens e serviços;
 - f) Na mensuração e avaliação de desempenho;
 - g) Na fundamentação económica de decisões de gestão.
- 2 - A contabilidade de gestão deverá envolver ainda o desenho dos sistemas de informação necessários para a produção de relatórios e mapas adequados à divulgação interna e externa de custos, rendimentos e resultados nas diversas vertentes.

CAPÍTULO VII Disponibilidades

Artigo 18.º Âmbito de Aplicação

São consideradas disponibilidades:

- a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques, transferências bancárias, vales postal e TPA.
- b) Os meios monetários atribuídos como fundo de maneiio.
- c) Os meios monetários atribuídos como fundos de caixa nos postos de cobrança descentralizada.
- d) Os depósitos em instituições financeiras em contas à ordem ou a prazo, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituição financeira e por conta bancária.

Artigo 19.º Postos de Cobrança Descentralizados

- 1 – Poderão haver postos de cobrança descentralizados, nos locais considerados úteis para os utentes considerados e justificados na ótica do interesse municipal, mediante prévia aprovação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
- 2 – Por cada posto de cobrança, deve haver um mapa de controlo de cobranças, onde serão registados os documentos de receita e a respetiva cobrança.
- 3 – Os responsáveis dos postos de cobrança descentralizados, entregam o produto da cobrança no dia seguinte à mesma para proceder à respetiva emissão de guia e entrada de valores ou com outra periodicidade devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, na Tesouraria do Município com os respetivos documentos comprovativos da cobrança.
- 4 - Todos os funcionários que forneçam o IBAN do Município a terceiros para que estes efetuam pagamentos deverão de imediato informar o tesoureiro.
- 5 – Para cada posto de cobrança é atribuída um número de caixa e designado um responsável ou mais.

Artigo 20.º Caixa

- 1 - A importância em numerário existente em caixa, na Tesouraria, não deve ultrapassar o valor de 3.000,00€.
- 2 - Tendo em conta o referido no ponto anterior, o Tesoureiro, depositará no próprio dia ou dia útil imediatamente seguinte, em contas tituladas pelo Município, as importâncias excedentes ao disponível de Caixa.
- 3 - Compete ao Chefe de Divisão Municipal de Administração e Finanças, segundo orientação do Presidente da Câmara, promover a gestão dos valores disponíveis, equilibrando a rendibilidade de curto prazo, com uma criteriosa seleção de aplicações de baixo risco de mercado.

Artigo 21.º Contas Bancárias

- 1 - Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, 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 ou Vereador com competência delegada, e do tesoureiro municipal ou o seu substituto.

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

4 - A Tesouraria diligenciará junto das instituições de crédito a obtenção dos extratos de todas as contas de que o Município seja titular.

Artigo 22.º Fundos de Maneio

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

2 - A constituição e regularização dos fundos de maneiio encontra-se fundamentada em regulamento próprio.

Artigo 23.º Regras para a realização da despesa

As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso.

Artigo 24.º Ordens de Pagamento

1 - Compete ao Serviço de Contabilidade emitir as ordens de pagamento com base em documentos externos (faturas ou documentos equivalentes previamente conferidos por aquele serviço, em matéria de facto e de direito) e internos (deliberações).

2 - As ordens de pagamentos são assinadas pelos funcionários que as emitem pelo Chefe da Divisão Municipal de Administração e Finanças que as confere. Posteriormente são submetidas a despacho do Presidente, acompanhadas do respetivo cheque, quando for caso disso, após o que são enviadas ao tesoureiro para proceder ao pagamento e à respetiva quitação.

3 - São anexados às OP, os documentos que serviram de base à sua elaboração e quitação, bem como os recibos justificativos dos pagamentos efetuados.

Artigo 25.º Meios de Pagamento

1 - Os pagamentos de valor superior a 50% do índice 100 da escala salarial da função pública são feitos, em regra, por cheque ou transferência bancária.

2 - Os pagamentos de salários e ou vencimentos dos trabalhadores do Município são feitos por transferência bancária.

3 - Os cheques são emitidos pela área Financeira e enviados ao Presidente, para assinatura, seguindo depois para o tesoureiro que os assina e envia ao destinatário.

4 - Os cheques não preenchidos e ou não assinados ficam à guarda do Responsável da área Financeira ou do funcionário por ele designado.

5 - Os cheques anulados são, depois de devidamente inutilizados, arquivados, sequencialmente, pelo Serviço de Contabilidade.

6 - O tesoureiro guardará os cheques devidamente assinados e ainda não enviados aos destinatários.

Artigo 26.º Cobrança de Receitas

1 - A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver inscrição orçamental adequada, competindo aos respetivos serviços emissores a verificação à priori destes requisitos.

2 - Compete à Tesouraria proceder à cobrança das receitas municipais.

3 - As cobranças efetuadas em postos descentralizados são entregues 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 e onde conste a identificação do serviço de cobrança.

Artigo 27.º **Reconciliações Bancárias**

1 - As reconciliações bancárias são realizadas no final de cada mês por um funcionário designado para o efeito pelo chefe de Divisão Municipal de Administração e Finanças, 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, mediante despacho do Presidente do executivo, a exarar com base em informação fundamentada pelo Chefe de Divisão Municipal de Administração e Finanças.

3 - Após cada reconciliação bancária, a Serviço de Contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento, junto da instituição bancária respetiva, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

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

Artigo 28.º **Responsabilidade do Tesoureiro**

1 - O tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto de documentos e importâncias que lhe são confiadas.

2 - Não são imputáveis ao tesoureiro, as situações de alcance em que o mesmo seja estranho aos factos que as originaram ou mantém, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, houver procedido com culpa.

3 - O tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas.

4 - O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito pelo Chefe da Divisão Municipal de Administração e Finanças, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem pré aviso;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro;

5 - São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes, pelo Presidente do executivo e pelo Chefe da Divisão Municipal de Administração e Finanças, e ainda pelo tesoureiro cessante, quando houver substituição do mesmo.

Artigo 29.º **Ações de Inspeção**

Sempre que, no âmbito de ações de inspeção, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o Presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito, para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

CAPÍTULO VIII **Terceiros**

Artigo 30.º **Contas Correntes**

1 - No final de cada mês, serão feitas por um funcionário designado pelo Chefe da Divisão Municipal de Administração e Finanças, as seguintes reconciliações:

- a) Entre os extratos de conta corrente dos clientes e fornecedores e as respetivas contas da 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 31.º **Controlo do Endividamento**

A decisão de contrair ou aumentar o endividamento deve ser tomada com base em informação do Chefe de Divisão Municipal de Administração e Finanças, a fim de prevenir a violação dos limites fixados pelo artigo 52º da Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro.

Artigo 32.º **Aquisição de Bens e Serviços e Contratação de Empreitadas**

1 - Compete ao Serviço de Aprovisionamento e Serviço de Património, promover a locação e aquisição de bens e serviços, bem como a contratação de empreitadas, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

2 - A aquisição de imobilizado é condicionada a uma prévia verificação de conformidade com o PPI.

3 - Um dos originais das requisições externas e dos contratos destina-se aos fornecedores, prestadores de serviços ou empreiteiros, após verificação pelo Serviço de Aprovisionamento, Património e Armazém, o outro será anexo à fatura e remetido ao Serviço de Contabilidade.

Artigo 33.º **Receção de Bens**

1 - A receção de bens é feita pelo serviço requisitante.

2 - São serviços requisitantes:

- a) O armazém da Câmara no que se refere as existências.
- b) As unidades orgânicas de destino dos bens, no que respeita ao imobilizado e a materiais.

Artigo 34.º **Processo da despesa**

1 - Requisições Internas (RI):

- a) Os pedidos são efetuados via e-mail para o Aprovisionamento;
- b) O Aprovisionamento emite uma RI;
- c) O Chefe de divisão do Serviço Requisitante autoriza ou não o cabimento;
- d) A Contabilidade cabimenta a RI;
- e) O membro do executivo com competência para tal autoriza a despesa.

2 - Requisições Externas (RE):

- a) O Aprovisionamento, ao receber a RI devidamente assinada e autorizada, procede ao lançamento da RE;

- b) A Contabilidade compromete RE;
- c) O membro do executivo com competência para tal autoriza;
- d) O Aprovisionamento expede a RE para o fornecedor.

3 - Faturas:

- a) O Expediente dá entrada do Documento no MyDoc (MGD) e encaminha a fatura para a Contabilidade”;
- b) A Contabilidade lança a fatura em conferência, e envia para o Serviço de Aprovisionamento;
- c) O Serviço de Aprovisionamento emite a guia de entrada e envia a fatura e envia a fatura para o Serviço Requisitante para conferência.
- d) O Serviço Requisitante confere a fatura e envia a mesma para o Gestor do Processo.
- e) O Gestor do Processo confere o processo e reencaminha a fatura para a Contabilidade;
- f) A Contabilidade transfere a fatura para a conta corrente.

4 - Ordens de Pagamento:

- a) A Contabilidade emite a Ordem de pagamento e assina a mesma;
- b) A Chefe da Divisão Municipal de Administração e Finanças assina a Ordem de Pagamento;
- c) O membro do Executivo com competência para tal assina a ordem de pagamento.
- d) O tesoureiro assina a ordem de pagamento, procede ao pagamento e envia a mesma para a contabilidade;
- e) A Contabilidade, arquiva os documentos no respetivo processo.

CAPÍTULO IX Contratação Pública

Secção I

Artigo 35.º Princípios

No desenvolvimento das suas atividades o Município de Golegã assegura o cumprimento dos princípios da igualdade, da concorrência e da transparência, nos procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.

Artigo 36.º

Contratos sujeitos aos procedimentos de contratação pública

Compete à Divisão Municipal de Administração e Finanças - Serviço de Aprovisionamento, Património e Armazéns, realizar e coordenar todas as informações administrativas dos procedimentos de contratação previstos no Código dos Contratos Públicos (CCP) e em qualquer outra legislação que legisle a respetiva matéria, em articulação com os serviços e sem prejuízo das competências do júri, sempre que exista.

Artigo 37.º

Contratos não sujeitos aos procedimentos de contratação pública

Na Divisão Municipal de Administração e Finanças, o Serviço de Património, deve assegurar a formação de contratos não sujeitos aos procedimentos de contratação pública, nomeadamente:

- a) Contratos de doação de bens móveis;
- b) Contratos de compra e venda, de doação, de permuta e de arrendamento de bens imóveis, ou contratos similares;
- c) Contratos de sociedade;

- d) Contratos de atribuição de subsídios ou subvenções de qualquer natureza;
- e) Contratos programa com as entidades participadas;
- f) Contratos com outras entidades adjudicantes que sejam legalmente detentoras de direitos de exclusividade;
- g) Contratos em que o Município seja locatário ou alienador de imóveis, ou prestador de serviços, exceto quando a contraparte seja também uma entidade adjudicante;
- h) E outros de acordo de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 38.º Execução dos Contratos

1 - Compete à Divisão Municipal de Administração e Finanças a análise e tramitação dos assuntos, quando comunicados pelos respetivos serviços municipais, relacionados com a execução dos contratos, nomeadamente:

- a) Incumprimento do 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.
- k) E outros de acordo de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 39.º Tramitação

1 - Os serviços municipais utilizam obrigatoriamente as aplicações informáticas do Município.

2 - O disposto no número anterior é sempre aplicável, independentemente do valor da despesa e mesmo que o procedimento a adotar seja o ajuste direto simplificado.

3 - O pedido de emissão de requisições de compra é da responsabilidade dos Chefes das Divisões Municipais, devendo fazer chegar ao serviço de aprovisionamento, património e armazéns a informação necessária para se elaborar a requisição interna e posteriormente a requisição externa.

4 - Cada requisição apresentada na aplicação deve estar devidamente justificada e acompanhada de toda a informação técnica necessária.

5 - Por forma a garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, cada Divisão Municipal deve apresentar o respetivo pedido de compra, com a antecedência mínima dos seguintes prazos de antecedência contados em dias seguidos:

- a) 5 dias para aquisições de valor igual ou inferior a 5.000,00€;
- b) 20 dias para aquisições de valor superior a 5.000,00€;
- c) 80 dias para valores a partir de 75.000,00€;
- d) 130 dias para valores a partir de 209.000,00€;
- e) 225 dias para valores a partir de 350.000,00€;
- f) 270 dias para valores superiores a 950.000,00€.

6 - Caso um pedido de compra não cumpra o prazo de antecedência definido no número anterior, deve o dirigente máximo do serviço remeter, ao Chefe da Divisão Municipal de Administração e Finanças, um pedido de prioridade, fundamentando o incumprimento e as consequências da não concretização da aquisição no prazo pretendido, sob pena do pedido ser recusado.

7 - Os requisitantes devem indicar a data em que pretendem dar início à execução do contrato.

8 - Todos os serviços municipais devem comunicar à Divisão Municipal de Administração e Finanças, no momento da ocorrência, a identificação de todas as entidades (designação e número de identificação fiscal) que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços ao Município, a título gratuito, no

ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

Artigo 40.º **Contratação e Contratos Excluídos**

1 - Os serviços municipais devem utilizar obrigatoriamente as aplicações para desenvolver a tramitação de todos os procedimentos necessários para a formação dos contratos excluídos e abrangidos pela contratação excluída, identificados na legislação em vigor.

2 - A submissão dos pedidos de contratação referidos no número anterior é da responsabilidade das respetivas unidades orgânicas.

3 - Cada pedido apresentado na aplicação deve estar devidamente justificado e acompanhado de toda a informação técnica necessária, conforme consta da minuta de contrato (ou documento equivalente), que deve instruir o pedido.

4 - Cumpra à Divisão Municipal de Administração e Finanças, validar e coordenar os processos referidos no número anterior, em articulação com as Divisões Municipais, interessadas nesses contratos.

Artigo 41.º **Equipamento e soluções informáticas**

1 - As necessidades de hardware e software devem ser encaminhadas de forma clara fundamentada e com os respetivos de carácter genérico, para o Gabinete de Informática, a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas.

2 - O Gabinete de Informática avaliará a oportunidade dos pedidos sob o ponto de vista técnico-económico.

3 - Toda e qualquer aquisição de material informático, validado pelo Gabinete de Informática, deverá ter um custo orçamental estimado de acordo com os respetivos plano e caderno de requisitos específicos.

4 - Eventuais desvios ao caderno de requisitos que revelem custos financeiros adicionais deverão ser imputados ao orçamento da respetiva Divisão Municipal na modificação orçamental seguinte.

5 - Novas funcionalidades e/ou desenvolvimentos informáticos deverão seguir o n.º 3, do presente artigo, dando origem a uma nova aquisição e respetiva orçamentação.

Artigo 42.º **Gestão de Contratos**

1 - Compete a cada Divisão Municipal, a gestão da execução dos respetivos contratos.

2 - Para o efeito do número anterior, os serviços devem acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos respetivos contratos, nomeadamente:

a) os aspetos temporais, materiais e financeiros, recorrendo à ficha de contrato, conforme modelo disponibilizado pela Plataforma de Contratação Eletrónica, ou equivalente elaborado pelo serviço responsável pelo controlo da execução, devidamente ajustado às necessidades de monitorização do mesmo;

b) a avaliação de fornecedores;

c) a conta-corrente, se aplicável, de forma a que em qualquer momento se possa conhecer o seu custo global.

3 - A Divisão Municipal de Administração e Finanças é responsável pelo acompanhamento temporal e financeiro dos contratos de consumo transversal, mantendo-se na esfera dos restantes serviços a responsabilidade pelos aspetos materiais.

Artigo 43.º **Gestor do Procedimento e do Contrato**

1 - Deve ser nomeado por Despacho do Excelentíssimo Presidente um gestor do procedimento de contratação pública, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, que acompanhará o processo de contratação pública desde a sua criação até à adjudicação.

2 - Deve ser nomeado por Despacho do Excelentíssimo Presidente um gestor por cada contrato de acordo com o estabelecido no Código dos Contratos Públicos.

3 - As divisões Municipais devem fornecer todos os dados relacionados com a execução física, temporal e financeira dos contratos, assim que forem solicitados pelo respetivo gestor do contrato.

4 - No caso de obras públicas o gestor do contrato deve estar presente nas reuniões de obra.

5 - Após análise da informação disponibilizada, e caso seja detetada alguma inconformidade, deve o gestor do contrato remeter ao Presidente da Câmara uma informação devidamente fundamentada do desvio detetado.

CAPÍTULO X **Existências**

Artigo 44.º **Gestão do Armazém**

1 - Compete aos Serviços de Aprovisionamento, Património e de Armazéns, efetuar os registos nas fichas de existências do armazém, no momento da 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 às necessidades, sem que existam nem artigos em excesso, nem ruturas de stocks.

2 - Compete ao Presidente da Câmara 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 - A receção far-se-á:

a) De acordo com o previsto nos números 1, 2, 3 e 4 do Artigo 34.º, para o caso de bens fornecidos por terceiros;

b) Mediante guia de devolução ao armazém, no que se refere aos bens devolvidos ao mesmo.

5 - O armazenamento será feito em instalações que garantam boas condições de conservação dos bens, segundo um sistema a implementar que permita facilidade no acesso, no manuseamento e no controlo dos mesmos.

Artigo 45.º **Controlo de Existências**

1 - Para cada local de armazenagem de existências, será nomeado pela Presidência, sob proposta do Chefe de Divisão Municipal de Administração e Finanças, um responsável pela gestão e controlo dos bens aí depositados.

2 - As existências são sujeitas às seguintes inventariações físicas:

a) No final de cada mês, através de testes de amostragem;

b) No final do ano, através de contagem de todos os bens.

3 - Após as inventariações referidas no número anterior, proceder-se-á às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

4 - As inventariações previstas nos números anteriores são efetuadas por funcionários que não estejam ligados à receção e entrega de bens, designados pelo Presidente da Câmara Municipal.

5 - É adotado o sistema de inventário permanente, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 46.º **Viaturas e Equipamentos**

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;
 - 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 de Aprovisionamento deverá indicar, para que o processo não se atrase, um número correspondente a uma requisição externa, que será formalizado, assim que for sabido o valor real;
 - d) O serviço que solicitou os trabalhos, deverá fazer o acompanhamento dos mesmos, em coordenação com o Serviço de Aprovisionamento e Serviço de Património.
- Sempre que seja necessário recorrer à aquisição de peças ou artigos necessários a reparações, devem ser seguidos os mesmos procedimentos referidos nas alíneas a), b), c) e d) deste artigo.

Artigo 47.º

Veículos Abastecidos com Combustível Municipal

Apenas podem ser abastecidos com combustível municipal os veículos municipais, viaturas para as quais exista deliberação para o efetuar, viaturas ao abrigo do acordo de execução ou os veículos locados que se encontrem ao serviço do Município.

- 1 - Os veículos municipais serão abastecidos obrigatoriamente no Depósito Municipal.
- 2 - Os veículos municipais em serviço fora do Concelho podem abastecer no posto de combustível do qual o município tenha efetuada adjudicação ao abrigo do acordo quadro, mediante a apresentação de um cartão magnético propriedade da empresa.
- 3 - Excecionalmente, os veículos municipais poderão abastecer noutros locais, desde que a situação particular, devidamente fundamentada, o justifique, devendo ser entregue o comprovativo de abastecimento no Serviço de Aprovisionamento.

Artigo 48.º

Entrega de Talões e Mapas de Abastecimento

- 1 - Todos os condutores dos veículos municipais deverão, obrigatoriamente, entregar, os talões de abastecimento, devidamente assinados, rubricados, e legíveis, com indicação do número de quilómetros e matrícula da viatura.
- 2 - A entrega dos talões de abastecimento e mapas de abastecimento respetivos deve ser feita com uma regularidade nunca superior a 15 (quinze) dias ao Serviço de Aprovisionamento.

CAPÍTULO XI

Gestão de Viaturas

Artigo 49.º

Responsável pelas Viaturas

O primeiro responsável pela viatura é quem a estiver a utilizar nesse momento. É da sua responsabilidade diligenciar no sentido da mesma ser mantida nas devidas condições e observar a legislação e regulamentos em vigor. As condições, normas e procedimentos para a correta utilização e manutenção das viaturas encontram-se definidas no manual do utilizador das viaturas municipais e da norma de utilização das viaturas municipais, nos respetivos manuais de instruções e noutras informações prestadas aos utilizadores.

Artigo 50.º

Procedimentos da Gestão Corrente e Manutenção das Viaturas

- 1 - Salvo situações contratuais específicas, a gestão corrente e a manutenção da frota de veículos compete à Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente.

CAPÍTULO XII

Imobilizado

Artigo 51.º

Identificação, Caracterização e Valorização

Compete ao Serviço de Património manter as fichas do imobilizado permanentemente atualizadas, no que se refere à sua identificação, caracterização e valorização, tendo em conta as disposições legais aplicáveis, nomeadamente o "Sistema de Inventário e Cadastro".

Artigo 52.º

Registo de Propriedade

- 1 - Compete ao Serviço de 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.
- 2 - Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos destinados a construção urbana, deverá, ainda, o Serviço de Património requerer, junto das entidades competentes, o averbamento ou cancelamento, consoante os casos, dos contratos da água, saneamento, fornecimento de energia elétrica ou de serviço de telefone, entre outros.

Artigo 53.º

Gestão dos Imóveis

- 1 - Em cada Divisão Municipal, existirá um chaveiro com cópias de todas as chaves dos imóveis do Município afetos a essa Divisão Municipal, as quais ficarão à guarda do Chefe de Divisão ou do seu substituto.
- 2 - Em casos fundamentados e mediante autorização do chefe da respetiva Divisão, serão atribuídas chaves a funcionários, os quais serão responsáveis pelas mesmas.
- 3 - O procedimento preconizado no n.º anterior, aplica-se com as devidas adaptações, aos imóveis propriedade do Município e que estejam a ser utilizados por entidades públicas ou privadas, devendo existir um chaveiro próprio para estas chaves no serviço de Património e a chave do mesmo ser entregue ao chefe da Divisão Municipal de Administração e Finanças.

Artigo 54.º

Reconciliações às Contas do Imobilizado

Mensalmente, a Divisão Municipal de Administração e Finanças promove reconciliações no que se refere aos montantes de aquisição e respetivas amortizações entre as fichas de imobilizado e os registos contabilísticos.

Artigo 55.º

Controlo do Imobilizado

- 1 - Mensalmente deve ser efetuada verificação física por amostragem.
- 2 - Durante os meses de Novembro e Dezembro de cada ano, o Serviço de Património faz a verificação física de todos os bens do imobilizado, conferindo-a com os registos. Havendo diferenças, procede-se de imediato às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidades quando for caso disso.
- 2 - Em Janeiro de cada ano, o Serviço de Património enviará a cada funcionário um inventário patrimonial atualizado referente aos bens que estão sob 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 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 56.º **Fichas do Imobilizado**

- 1 - Devido aos elevados valores que o imobilizado em geral representa, todas as decisões sobre o mesmo, deverão ser tomadas pelo órgão competente e de acordo com a Lei em vigor.
- 2 - As fichas do imobilizado deverão ser mantidas permanentemente atualizadas pelo Serviço de Património.

Artigo 57.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 de acordo com os procedimentos concursais no âmbito do Código dos Contratos Públicos, como os contratos deverão ser emitidos pelos responsáveis designados para o efeito, após ter sido dado cumprimento às 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 à regularização que se julgar necessária, assim como ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

Artigo 58.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 o chefe competente para tomar a decisão, entender que deverá ser esse o procedimento mais adequado, deverá o abate do bem ser ordenado, remetendo-se o respetivo documento após despacho, para o Serviço de Património.
- 3 - A competência para ordenar o abate de bens, pertence:
 - a) Até € 5.000 (cinco mil euros) - ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada;
 - b) Para valor superior a € 5.000 (cinco mil euros) - à Câmara Municipal ou ao seu Presidente com delegação da mesma.

CAPÍTULO XIII **Transferências e Atribuições de Apoios**

Artigo 59.º **Acompanhamento e publicidade dos apoios**

- 1 - A Divisão Municipal de Intervenção Social acompanha as decisões tomadas pelos órgãos competentes que atribuam apoios e subsídios.
- 2 - Para além do acompanhamento previsto no número anterior, a Divisão Municipal de Intervenção Social, procede ao acompanhamento dos apoios que impliquem o pagamento de verbas referentes a deliberações ou protocolos celebrados em anos anteriores.
- 3 - A Divisão Municipal de Intervenção Social, promove a publicação dos apoios no âmbito dos regulamentos aprovados pelo Município, bem como no âmbito da legislação em vigor.

Artigo 60.º **Outras Transferências**

Qualquer transferência de verba efetuada ao abrigo de protocolos ou contratos fora do âmbito de aplicação dos respetivos Regulamentos, carece da análise prévia do serviço responsável.

CAPÍTULO XIV **Sector Empresarial Local**

Artigo 61.º **Deveres de Informação**

- 1 - As empresas enviam à Divisão Municipal de Administração e Finanças, serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental, no final de cada trimestre, os dados necessários ao cumprimento dos deveres de informação pelo município junto da tutela da Administração Central.

Artigo 62.º **Regime Economico Financeiro**

- 1 - As empresas do Sector Empresarial Local estão sujeitas a controlo financeiro destinado a averiguar a legalidade, economia, eficiência e eficácia da sua gestão
- 2 - As empresas municipais prestam contas da sua atividade e apresentam os documentos previsionais previstos na lei e nos seus estatutos.
- 3 - Trimestralmente as empresas municipais apresentam (até ao final do mês seguinte ao do termo do trimestre) os seguintes documentos de prestação de contas, sem prejuízo de outros que lhe sejam solicitados:
 - a) Balanço relativo ao período comparado com os valores do exercício anterior;
 - b) Demonstração de Resultados por natureza e por função do fluxo de caixa comparada com os valores do período homólogo.
 - c) Nota descritiva sobre a evolução do passivo;
 - d) Mapas do endividamento líquido e dos empréstimos de médio e longo prazo;
 - e) Relatório sucinto com a explicação dos registos contabilísticos mais relevantes, assim como as contas correntes com o município e outras empresas do SEL - Sector Empresarial Local.
- 4 - O serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental efetua a análise dos documentos mencionados no número anterior e procede à elaboração de relatórios trimestrais da situação económico-financeira das empresas municipais, com propostas de medidas e corretivas face a eventuais perspetivas de desequilíbrio financeiro no final do ano económico para submissão ao presidente da câmara.

Artigo 63.º **Prestação de Contas**

- 1 - Cabe à Divisão Municipal de Administração e Finanças competente em matéria de relato e controlo orçamental o acompanhamento da situação económica e financeira das empresas do SEL.

CAPÍTULO XV **Recursos Humanos**

Artigo 64.º **Âmbito de Aplicação**

Consideram-se, no âmbito do presente capítulo e nos termos da legislação aplicável, como despesas de pessoal e membros dos órgãos autárquicos, as remunerações certas e permanentes, nomeadamente salários, subsídios de refeição, subsídios de

férias e de natal, bem como gratificações, trabalho extraordinário, ajudas de custo e outros encargos legalmente previstos.

Artigo 65.º **Considerações Gerais**

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.
As alterações de IBAN devem ser formalizadas de forma escrita pelo trabalhador no Serviço de Recursos Humanos.

Artigo 66.º **Processos individuais e sigilo de informação**

- 1 - O Serviço de Recursos Humanos deve, através do sistema de gestão do pessoal, elaborar e manter atualizado os elementos do cadastro de todos os trabalhadores em paralelo com a elaboração e atualização dos processos individuais.
- 2 - Do sistema de gestão do pessoal devem constar todos dados pessoais nos termos da legislação em vigor
- 3 - Do processo individual devem constar os documentos considerados relevantes para a identificação do trabalhador, admissão, evolução da carreira, evolução remuneratória, avaliação do desempenho, medicina do trabalho, agregado familiar e outros legalmente previstos.
- 4 - As aplicações informáticas da área de pessoal, no que respeita a consulta e alterações, são de acesso reservado e limitado aos serviços com competências específicas na área dos recursos humanos.
- 5 - A atualização do processo individual, controlo de presenças, horas extraordinárias, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento, devem ser efetuados por diferentes colaboradores, com acessos diferenciados a aplicação informática.
- 6 - A emissão de declarações e notas biográficas é feita mediante requerimento dos interessados dirigidos ao Presidente da Câmara.

Artigo 67.º **Processamento de remunerações**

- 1 - O processamento das remunerações é efetuado pelo Serviço de Recursos Humanos, através do Sistema de Gestão de Pessoal.
- 2 - As deduções não obrigatórias apenas serão retidas a pedido expresso do trabalhador apresentado até ao dia 10 do respetivo mês, sob pena de ser enviado o desconto no processamento do vencimento do mês seguinte à entrada do requerimento.
- 3 - É da responsabilidade do Serviço de Recursos Humanos face à documentação existente no processo individual de cada trabalhador, o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
- 4 - Compete ao Serviço de Recursos Humanos rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos, relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho extraordinário, noturno e por deslocação em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias fora do Plano Anual de Férias, participação de faltas ao serviço, bem como outros de acordo com a legislação em vigor.
- 5 - Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos pelo trabalhador que os elabora e mediante confronto com os respetivos documentos de suporte para garantir o cumprimento dos preceitos legais em vigor.
- 6 - A introdução de alterações nas folhas de vencimentos só pode ser efetuada por trabalhador autorizado e na presença de documentos comprovativos devidamente autorizados e visados.
- 7 - De acordo com a ligação das aplicações de gestão de pessoal e contabilidade, são transferidos para a contabilidade os elementos relativos a vencimentos indispensáveis ao respetivo cabimento, compromisso e processamento.

- 8 - A ordem de pagamento assinada pelo Presidente da Câmara, aprova em simultâneo as folhas de vencimento e respetivos mapas de resumo.
- 9 - Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos, em regra, por transferência bancária.

Artigo 68.º **Processamento de horas extraordinárias, noturnas e em dias de descanso**

- 1 - A prestação de trabalho extraordinário em dia útil, dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado, deve ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara.
- 2 - O processamento das prestações de trabalho referidas no número anterior deve observar os seguintes procedimentos:
 - a) Relativamente aos pedidos de trabalho extraordinário, devidamente autorizados deve o Serviço de Recursos Humanos manter atualizado um registo correspondente ao histórico de trabalho extraordinário, para garantir o integral cumprimento do estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente no que diz respeito aos limites legalmente fixados;
 - b) No dia da prestação do trabalho extraordinário, deve o dirigente de serviço preencher a autorização prévia de relação de horas de trabalho extraordinário e fazer chegar ao Serviço de Recursos Humanos;

Artigo 69.º **Ajudas de Custos**

- 1 - O boletim de ajudas de custo deve ser remetido ao Serviço de Recursos Humanos acompanhado da autorização do respetivo chefe de serviço para deslocação em serviço, para o devido processamento.
- 2 - O boletim de itinerário é assinado pelo trabalhador e autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal.
- 3 - As deslocações em viatura própria, só podem ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo Presidente da Câmara.

Artigo 70.º **Acumulação de Funções**

- 1 - Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar da 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 ocorrer desde que sejam observados os requisitos legalmente definidos mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador ou dirigente em quem tinha sido delegada tal competência.
- 3 - A autorização da acumulação de funções é sempre precedida da auscultação ao chefe de divisão.
- 4 - A autorização da acumulação de funções é válida para o mandato em curso.

Artigo 71.º **Recrutamento e seleção de pessoal**

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

5 - Os processos de concurso, além de respeitarem as regras orçamentais, devem ser numerados sequencialmente com número e ano de constituição.

Artigo 72.º
Avaliação de desempenho

No processo de avaliação de desempenho, deve respeitar as disposições legais em vigor.

CAPÍTULO XVI

Documentação e Sistemas de Informação

Artigo 73.º
Documentos Oficiais e de Suporte

1 - São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, suportam atos administrativos ou equiparados 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, analítica e de custos da Autarquia são clara e objetivamente evidenciadas por documentos suporte, devidamente aprovados.

3 - Os quesitos mínimos dos documentos de suporte ao sistema contabilístico são os que constam da legislação em vigor, sem prejuízo de outros, aí não previstos devidamente tipificados e aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal sobre proposta da Divisão Municipal de Administração e Finanças.

4 - Todos os documentos tipografados são controlados quanto à sua numeração de modo a que a sua entrada ao serviço se dê de forma sequencial.

Artigo 74.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 que seja possível.

2 - As disposições a adotar pelos serviços, relativamente ao ciclo de vida dos documentos administrativos devem constar de Regulamento interno.

3 - Os processos administrativos e contabilísticos devem incluir as respetivas informações, despachos e deliberações.

4 - Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento dos serviços, os atos previstos no presente Sistema de Controlo Interno são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao Município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor.

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 da Golegã, sendo-lhes atribuído um número único destinado à sua identificação.

6 - O aplicativo referido no número anterior deverá ser o repositório de toda a informação constante nos processos administrativos, devendo garantir 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 devem ser inseridos na aplicação, garantindo a atualização da informação e facilitando a identificação imediata da fase em que o processo se encontra, bem como o seu gestor.

7 - Toda a correspondência rececionada 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 da Golegã, incluindo os documentos de suporte contabilístico, 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.

Artigo 75.º
Entrada de Correspondência

1 - A entrada de correspondência e/ou documentação dirigida ao Município, deverá dar entrada no Sistema de Gestão Documental.

Artigo 76.º
Saída de Correspondência

1 - Toda a documentação a ser expedida para o exterior e remetida ao Serviço de Expediente até às 15h00, sai no próprio dia; caso se verifique um imprevisto no cumprimento da hora de expedição, a documentação pode ser tratada, disponibilizada ou expedida, com carácter excecional, até ao final do mesmo dia, se os serviços a indicarem como urgente.

2 - A correspondência remetida pelas várias áreas deve cumprir as regras definidas em relação ao modelo de ofício que está predefinido e devidamente formatado para o efeito.

Artigo 77.º
Organização da Documentação Oficial

Os originais da Documentação Oficial deverão ter uma numeração sequencial para cada ano civil, devendo ser arquivados no Serviço de Expediente e Arquivo. Os originais dos Regulamentos Municipais e Protocolos/Acordos deverão de igual modo ser arquivados no Serviço de Expediente e Arquivo em pastas destinadas a esse fim.

CAPÍTULO XVII

Controlo de Dados

Artigo 78.º
Dados em Suporte Informático

1 - O desenvolvimento e implementação das medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada são asseguradas pelo Gabinete de informática.

2 - Só os técnicos de informática ou pessoas designadas para o efeito 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 pelos informáticos ou pessoas designadas para o efeito, que poderá em casos de comprovada funcionalidade atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos pelas Normas Internas de Utilização dos Sistemas

Informáticos e Tecnológicos do Município da Golegã.

4 - O recurso a dispositivos de segurança deverá assegurar a integridade dos dados através de rede informática para discos, cd's, dvd's de forma predefinida, calendarizada e registada.

CAPÍTULO XVIII

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 79.º

Violação de Normas do Sistema de Controlo Interno

1 - A violação das normas estabelecidas, no presente SCI, 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 pelo presente SCI, devem ser devidamente comprovadas, 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 respeitem.

Artigo 80.º

Norma Supletiva

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente SCI, aplicar-se-á as disposições legais na legislação em vigor.

Artigo 81.º

Norma Revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares, actualmente em vigor, na parte em que contrariem todas as regras e princípios estabelecidos no presente SCI.

Artigo 82.º

Cópias do Sistema de Controlo Interno

Do presente SCI, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção Geral de Finanças e à Inspeção Geral da Administração do Território, dentro do prazo de trinta dias a contar da data da respetiva aprovação.

Artigo 83.º

Articulação com restantes normas

A presente Norma não prejudica e deverá ser articulada com as outras normas e regulamentos de controlo da atividade administrativa, legalmente aprovados.

Artigo 84.º

Alteração às normas de controlo interno

O presente regulamento de SCI, adaptar-se-á sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, aprovadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 85.º

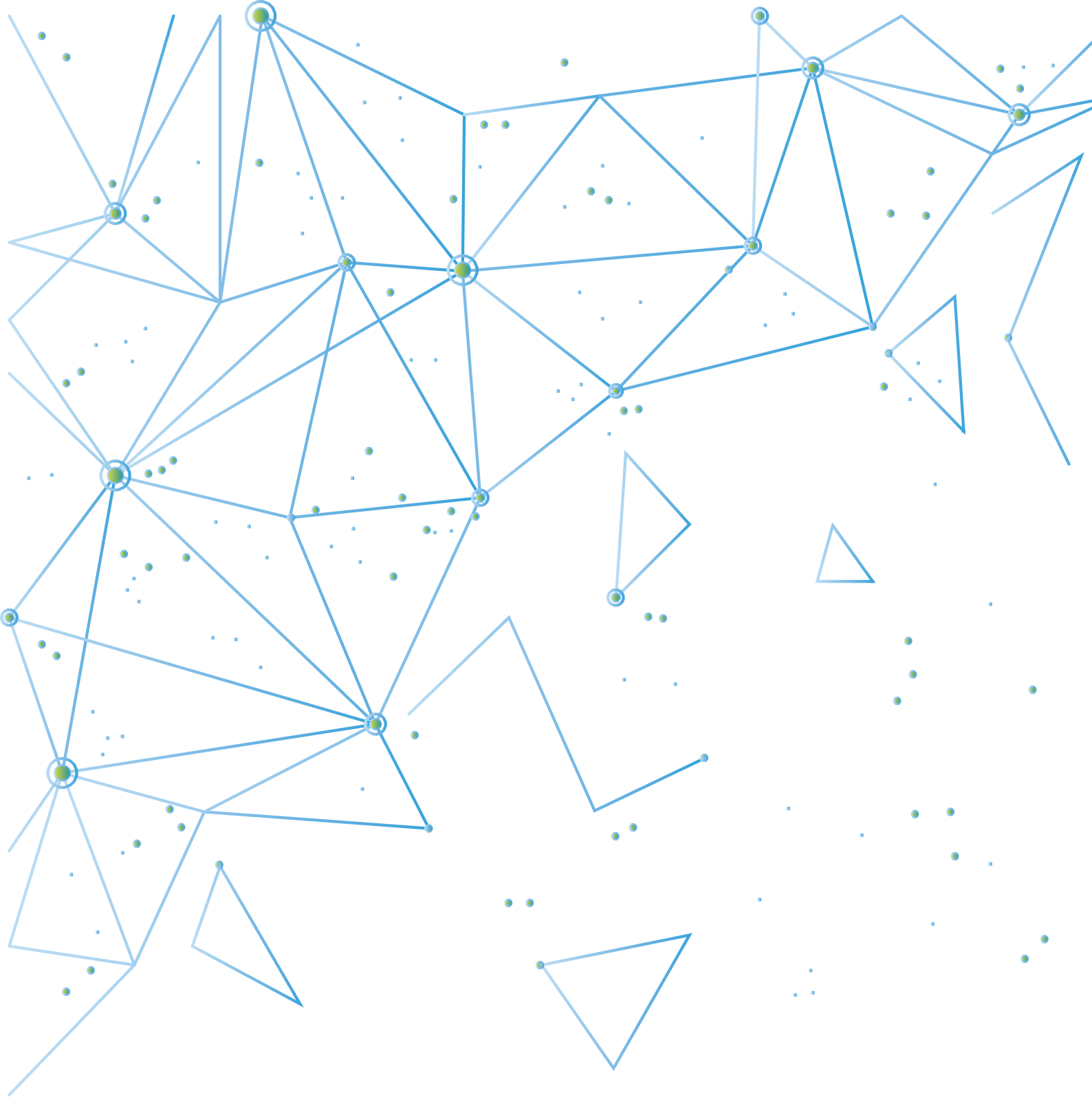
Revogação

Com a entrada em vigor do presente Sistema de Controlo Interno, considera-se automaticamente revogado o atual Sistema de Controlo Interno em vigor.

Artigo 86.º

Entrada em Vigor

O presente **Sistema de Controlo Interno** entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.



Câmara Municipal da Golegã
DAF - Divisão Municipal de Administração e Finanças
t: 249 979 050