

Norma de
Controlo Interno
Município da
Lousã

NCI

2018

PREÂMBULO	
SIGLAS	6
CAPÍTULO I - Disposições gerais	
Artigo 1º - Responsabilidade pela implementação da Norma de Controlo Interno (NCI)	7
Artigo 2º - Âmbito, acompanhamento e revisão.....	7
Artigo 3º - Objetivos.....	8
Artigo 4º - Áreas de incidência	8
Artigo 5º - Despachos e autorizações	9
CAPÍTULO II – Disponibilidades e fundos de manei	
Artigo 6º - Disponibilidades em caixa	9
Artigo 7º - Contas bancárias	10
Artigo 8º - Cheques	10
Artigo 9º - Utilizações de cartões	11
Artigo 10º - Ordens de pagamento	11
Artigo 11º - Reconciliações bancárias	12
Artigo 12º - Responsabilidade do tesoureiro	12
Artigo 13º - Fundos de manei.....	13
CAPÍTULO III – Terceiros	
Artigo 14º - Forma das aquisições	14
Artigo 15º - Entrega de bens.....	15
Artigo 16º - Conferência das faturas e pagamento.....	15
Artigo 17º - Reconciliações nas contas.....	16
Artigo 18º - Isenções.....	17
CAPÍTULO IV – Inventários	
Artigo 19º - Gestão de inventários	17
Artigo 20º - Gestão administrativa de inventários.....	18
Artigo 21º - Controlo de inventários	19
CAPÍTULO V – Investimentos	
Artigo 22º - Política de investimento	19
Artigo 23º - Cadastro e inventariação	19
Artigo 24º - Critérios de mensuração	20
Artigo 25º - Etiquetagem	21
Artigo 26º - Bens do domínio público.....	21

Artigo 27º - Gestão e controlo	22
Artigo 28º - Ficheiro do cadastro	23
Artigo 29º - Depreciações e amortizações.....	24
Artigo 30º - Transferência de bens.....	24
Artigo 31º - Abate de bens	24
Artigo 32º - Registo de propriedade	25
Capítulo VI – Orçamento e contas	
Artigo 33º - Da elaboração e execução do orçamento	26
Artigo 34º - Da elaboração, aprovação e prestação de contas	27
CAPÍTULO VII – Da receita	
Artigo 35º - Documentos	28
Artigo 36º - Serviços emissores de receita.....	28
Artigo 37º - Processo de cobrança da receita.....	28
Artigo 38º - Receitas de proveniência desconhecida.....	29
Artigo 39º - Cobrança de receitas por entidades diversas da Tesouraria (Postos de cobrança) ...	29
CAPÍTULO VIII – Da despesa	
Artigo 40º - Documentos	30
Artigo 41º - Aquisição de bens.....	30
Artigo 42º - Aquisição de serviços	32
Artigo 43º - Aquisição de serviços específicos.....	32
Artigo 44º - Aquisições de bens ativo fixo tangível e intangível e propriedades de investimento ...	32
Artigo 45º - Responsabilização.....	34
CAPÍTULO IX – Gestão da correspondência	
Artigo 46º - Emissão de correspondência	34
Artigo 47º - Receção de correspondência	35
Artigo 48º - Valores recebidos pelo correio.....	36
CAPÍTULO X – Contratação pública	
Artigo 49º - Princípios gerais.....	36
CAPÍTULO XI – Endividamento municipal	
Artigo 50º - Limite da dívida total	38
CAPÍTULO XII – Subsídios e outras formas de apoio	
Artigo 51º - Subsídios.....	38
Artigo 52º - Outras formas de apoio	39

CAPÍTULO XIII – Veículos e seguros	
Artigo 53º - Veículos.....	40
Artigo 54º - Seguros.....	41
CAPÍTULO XIV – Pessoal	
Artigo 55º - Disposições gerais.....	42
Artigo 56º - Acumulação de funções.....	43
Artigo 57º - Processamento de remunerações e outros abonos.....	43
CAPÍTULO XV – Controlo do ambiente informático	
Artigo 58º - Sistemas informáticos.....	44
Artigo 59º - Segurança do sistema informático.....	45
Artigo 60º - Correio eletrónico.....	45
CAPÍTULO XVI – Documentos oficiais	
Artigo 61º - Tipos de documentos oficiais.....	46
Artigo 62º - Organização e arquivo dos documentos oficiais.....	48
Artigo 63º - Organização dos processos.....	50
CAPÍTULO XVII – Contabilidade de gestão	
Artigo 64º - Documentos e imputação de custos.....	51
CAPÍTULO XVIII – Disposições finais e transitórias	
Artigo 65º - Acompanhamento da Norma.....	51
Artigo 66º - Violação das normas de controlo interno.....	51
Artigo 67º - Interpretação e casos omissos.....	51
Artigo 68º - Alterações à norma de controlo interno.....	52
Artigo 69º - Entrada em vigor.....	52
Glossário.....	53
ANEXOS.....	56

Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais¹ (POCAL), documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da Administração Autárquica, foi aprovado pelo DL n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro e posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo DL n.º 315/2000 de 2 de dezembro e pelo DL n.º 84-A/2002 de 5 de Abril, visou objetivamente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Uma das suas inovações foi a introdução da figura do sistema de controlo interno, o qual 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 de informação financeira fiável.

O plano de organização (constituição do executivo e distribuição de pelouros, regimento do órgão executivo, delegações e subdelegações de competências, estrutura orgânica, macro e micro, atribuições das várias unidades orgânicas e competências dos seus dirigentes), os regulamentos, quer sejam de natureza interna, quer externa, os planos de contas e as normas de consolidação, a auditoria interna e a norma de controlo interno constituem os elementos base que dão forma àquele sistema e que, de um modo integrado e harmonizado, conduzirão a organização a uma via gestionária moderna, autocontrolada e de acordo com critérios de eficácia, eficiência e economicidade, otimizando os recursos humanos, materiais e financeiros de que dispõe e maximizando a missão de serviço público em prol dos seus cidadãos.

Ora, a norma de controlo interno (NCI) do Município da Lousã (ML), aprovada em 2002, já não se mostra adequada às novas realidades, quer pelo tempo entretanto decorrido, quer pelas significativas alterações legislativas, quer pelas mudanças na estrutura orgânica, quer pelo cada vez maior acervo de atribuições das autarquias e competências dos seus órgãos, impondo-se, pois, uma profunda alteração que a adequa ao atual contexto organizativo da autarquia e às circunstâncias que hoje estão subjacentes à gestão autárquica.

Nestes termos, e depois de um profundo trabalho de diagnóstico e de elaboração dos ajustamentos necessários, em que é justo salientar o empenho de todos os trabalhadores, a Câmara Municipal da Lousã (CML), em sua sessão de 21/05/2018, de acordo com o disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa (CRP) e na alínea i) do número 1 do artigo 33º do Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, deliberou aprovar a presente norma de controlo interno, que entra em vigor no trigésimo dia após aquela data.

¹ O POCAL foi revogado pelo DL nº 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), mantendo-se, porém, em vigor, os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

SIGLAS

ARM	Armazém
ATA	Autoridade Tributária e Aduaneira
CCIC	Conta corrente com instituições de crédito
CCD	Conta corrente da despesa
CIVA	Código do Imposto Sobre o Valor Acrescentado
CML	Câmara Municipal da Lousã
CRP	Constituição da República Portuguesa
DPA	Domínio Público Autárquico
SEG	Secção de Expediente Geral
GE	Guia de entrega
ML	Município da Lousã
NCI	Norma de Controlo Interno
NCP	Normas de contabilidade pública
PC	Posto de cobrança
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
PPI	Plano Plurianual de Investimento
SCA	Secção de Compras e Aprovisionamento
DAF	Divisão Administrativa e Financeira
SCPT	Secção de Contabilidade, Património e Tesouraria
SER	Serviço emissor de receita
SOL	Serviço de Obras e Loteamentos Urbanos
DOMAPA	Divisão de Obras Municipais, Abastecimento Público e Armazém
SR	Serviço Requiritante
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
SRH	Secção de Recursos Humanos
TES	Tesouraria
GAP	Gabinete de Apoio à Presidência

CAPÍTULO I - Disposições gerais

Artigo 1º - Responsabilidade pela implementação da Norma de Controlo Interno (NCI)

1. Nos termos da lei compete ao Presidente da Câmara Municipal submeter a norma de controlo interno à aprovação da Câmara Municipal e compete a este órgão elaborar e aprovar a mesma.

2. Nos termos do Plano de Contabilidade das Autarquias Locais (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.

3. O órgão deliberativo pode estabelecer dispositivos pontuais ou permanentes de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.

4. Para efeitos do previsto no número anterior, o órgão executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pelo órgão deliberativo.

Artigo 2º - Âmbito, acompanhamento e revisão

1. A presente NCI é aplicável a todas as unidades orgânicas do Município, competindo aos seus dirigentes/responsáveis, dentro da respetiva unidade orgânica, implementar o seu cumprimento e o dos preceitos legais em vigor.

2. Compete ao dirigente/responsável da área financeira, sob coordenação do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, propostas e contributos das unidades orgânicas, para apreciação e eventual integração na norma tendo em vista a sua apreciação para integrarem eventual revisão da norma.

3. Os elementos recolhidos sustentarão a proposta de revisão e atualização da NCI que aquele dirigente apresentará à apreciação do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, e se assim o entender, a submeterá à apreciação do Órgão Executivo.

4. Esta recolha de sugestões ocorrerá pelo menos uma vez em cada dois anos, salvo se circunstâncias excecionais vierem a aconselhar um período de tempo menor.

Artigo 3º - Objetivos

A NCI estabelece os procedimentos ajustados à realidade dos serviços municipais com vista a assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos:

1. A salvaguarda do património;
2. A aprovação e o controlo dos documentos;
3. A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
4. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
5. A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
6. A preparação de informação administrativa e financeira fiável e em tempo oportuno;
7. O desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz, eficiente e económica;
8. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
9. O controlo das aplicações e do ambiente informático.

Artigo 4º - Áreas de incidência

Para além das áreas constantes do POCAL, acrescem ainda outras, onde a norma de controlo interno tem de ser atuante por forma a acautelar a melhor utilização dos recursos disponíveis ou para diminuir a probabilidade da existência de ilegalidades, fraudes e erros que, a ocorrerem, poderão ter reflexos na esfera patrimonial e financeira:

1. Disponibilidades e fundos de maneiio;
2. Terceiros;
3. Existências e armazéns;
4. Investimentos;
5. Registo de propriedade;
6. Orçamento e contas;
7. Receita e despesa;
8. Gestão de correspondência;
9. Contratação pública;
10. Subsídios e outras formas de apoio;
11. Veículos e seguros;

12. Pessoal;
13. Controlo do ambiente informático;
14. Documentos oficiais;
15. Contabilidade de custos / gestão.

Artigo 5º - Despachos e autorizações

Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

CAPÍTULO II – Disponibilidades e fundos de manei

Artigo 6º - Disponibilidades em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, sendo este montante fixado, no início de cada ano, pelo órgão executivo.
2. Em caixa apenas podem existir os seguintes meios de pagamento, nacionais ou estrangeiros:
 - a) Notas de bancos;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques por depositar;
 - d) Vales postais.
3. É expressamente proibida a existência em caixa, de:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c) Ordens de pagamento;
 - d) Vales à caixa.

Artigo 7º - Contas bancárias

A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas em nome de "Município da Lousã" e movimentadas, simultaneamente, pelo presidente do órgão executivo, ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue, e pelo tesoureiro ou seu substituto.

Artigo 8º - Cheques

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda do responsável do Serviço de Tesouraria (TES), bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.
2. Os cheques por emitir não podem conter nenhuma das assinaturas indispensáveis à respetiva movimentação.
3. Todos os cheques são emitidos na modalidade de "não à ordem".
4. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deve proceder-se, de imediato, ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
5. Os cheques devolvidos, por qualquer razão, sem pagamento, deverão ter o seguinte tratamento:
 - a) Ficar à guarda da SCPT, a qual procederá à realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de reestabelecer a dívida do cliente/utente;
 - b) Contatar-se o cliente/utente para que o mesmo proceda, de imediato, à regularização da situação através do pagamento do valor do cheque e dos encargos bancários inerentes à devolução;
 - c) Resultando infrutífera esta diligência, proceder ao encaminhamento do expediente para efeitos de execução fiscal ou procedimento criminal, se aplicável;
 - d) Caso os cheques devolvidos tenham na sua origem processos de execução fiscal, deve juntar-se ao correspondente processo cópia dos mesmos;
 - e) Para efeitos da alínea anterior, o responsável pelas execuções fiscais efetua as regularizações necessárias, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dado inicialmente;

f) A reinstrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

Artigo 9º - Utilizações de Cartões

1. A adoção de cartões de crédito e/ou cartões de débito como meio de pagamento depende de aprovação pela CML, devendo os cartões estar associados a contas bancárias tituladas pelo município.
2. Estes meios de pagamento apenas devem ser utilizados quando não seja possível utilizar outro qualquer meio de pagamento.
3. As despesas pagas com cartões devem respeitar as disposições legais e contabilísticas, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

Artigo 10º - Ordens de pagamento

1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela Secção de Contabilidade, Património e Tesouraria (SCPT), os quais são obrigatoriamente antecedidos de autorização de pagamento e da emissão de respetiva ordem.
2. Compete à SCPT proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos elaborado pelo Chefe da DAF, sob orientações do Presidente da Câmara.
3. As ordens de pagamento, depois de cumpridas as formalidades referidas no número anterior, são remetidas à Tesouraria Municipal (TES) para pagamento, juntamente com a RELAP (Relação de autorizações de pagamento).
4. Os documentos justificativos das despesas devem ser sempre carimbados e rubricados pelo funcionário da SCPT que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos.
5. Nos documentos originais, em suporte papel, comprovativos de despesas financiadas ou cofinanciadas pelo Município da Lousã, fica a entidade beneficiária obrigada a apor menção do valor do financiamento municipal, bem como, a data da apresentação do documento a pagamento.
6. Os cheques são emitidos na TES, com preenchimento total (montante, data e assinatura da tesoureira ou sua substituta), indo posteriormente para assinar ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência para o efeito.

7. Para o caso dos pagamentos feitos por transferência bancária ou por homebanking, existem passwords atribuídas ao Tesoureiro e seu substituto e ao Presidente da Câmara e seu substituto, fornecidas pela instituição de crédito e sujeitas a alterações frequentes.

8. Os pagamentos só se tornam efetivos com a inserção da password do tesoureiro, ou seu substituto, em primeiro lugar, seguindo-se a inserção da password do Presidente da Câmara ou seu substituto.

9. Quando são efetuadas transferências bancárias, a tesoureira ou sua substituta, deverá enviar email à entidade credora a informar a transferência efetuada.

10. Caso exista informação por parte dos fornecedores da alteração do seu NIB, a Tesouraria deverá proceder ao envio de ofício ou email à entidade da confirmação/ validação da informação remetida.

Artigo 11º - Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias são feitas diariamente sendo confrontados os extratos bancários com os registos da contabilidade por um funcionário designado para o efeito, que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso habitual às contas correntes com as instituições de crédito.

2. Para além destas reconciliações, devem ser efetuadas outras com carácter aleatório, a realizar por um funcionário a designar pelo responsável da DAF.

3. De todas as reconciliações será lavrado um termo de conferência assinado por todos os seus intervenientes.

4. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.

Artigo 12º - Responsabilidade do tesoureiro

1. O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda deve ser verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos à sua guarda, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

a)- Trimestralmente e sem prévio 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 substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;

d)- Quando for substituído o tesoureiro.

2. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, pelo dirigente/responsável para o efeito designado e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, no caso referido na alínea d) do mesmo número.

3. O tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respetivo tesoureiro pelos seus atos e omissões, que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, pelo que o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa.

4. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro, se for estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

5. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas de que a autarquia local é titular.

6. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspetor 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.

Artigo 13º - Fundos de manei

1. Em caso de reconhecida necessidade, poderá ser autorizada a constituição de fundos de manei, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.

2. Os fundos de manei são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.

3. A constituição de fundos de manei será objeto de deliberação de Câmara, sob proposta do Presidente da Câmara, e deverá conter, de forma explícita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas, da sua atribuição, bem como o seu valor inicial, o valor máximo a movimentar durante o ano económico (acumulado) e as rubricas orçamentais para suportar as respetivas despesas.

4. Os fundos de maneiio não podem ser utilizados para pagamento de despesas superiores ao valor definido anualmente por deliberação de Câmara, sob proposta do Presidente.
5. Não podem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação (investimentos).
6. Cada fundo de maneiio é mensalmente reconstituído, mediante a entrega na SCPT de impresso próprio, fornecido por este serviço, ao qual se anexam os documentos justificativos das despesas.
7. Os impressos de cada fundo de maneiio deverão ser numerados sequencialmente por cada titular que, após os assinar, os submeterá a visto do responsável competente para o efeito, nos casos em que tal se justifique.
8. Apenas serão considerados documentos de despesa válidos para efeitos de reconstituição dos fundos de maneiio os que contenham, nos termos do CIVA, os nomes, firmas ou denominações sociais, sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respetivos números de identificação fiscal.
9. Os fundos de maneiio devem ser repostos até 31 de dezembro ou outra data anterior, em função dos objetivos da sua constituição;
10. Sempre que o titular de fundo de maneiio se ausente por período previsível superior a quinze dias (designadamente férias) deve ser feita a sua reposição integral salvo se, por proposta do Presidente da Câmara, o órgão executivo dispuser de forma diferente.

CAPÍTULO III – Terceiros

Artigo 14º - Forma das aquisições

1. As aquisições de bens e serviços são, regra geral, asseguradas sob o ponto de vista processual pela Secção de Compras e Aprovisionamento (SCA) com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de procedimentos concursais e de contratação.
2. As aquisições através de contratos de empreitadas de obras públicas são asseguradas sob o ponto de vista processual pela Secção de Obras Municipais, com base em contrato ou documento equivalente, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de procedimentos concursais e de contratação.

3. Quando outros serviços, excecionalmente, forem intervenientes diretos no processo de aquisição de bens ou serviços deverão observar o procedimento adjudicatório adequado à realização da despesa, devendo dar conhecimento à Secção de Compras e Aprovisionamento, para as verificações necessárias, controlo de aquisições e registo.

Artigo 15º - Entrega de bens

A entrega de bens é feita no economato, no armazém ou noutro local indicado no processo de compra, desde que seja em serviço distinto do que procedeu à aquisição.

Artigo 16º - Conferência das faturas e pagamento

1. As faturas dão entrada na Secção de Compras e Aprovisionamento e, após registo, são juntas ao contrato, requisição externa e guia de remessa ou documento legal equivalente.

2. Na posse de todos estes documentos, proceder-se-á às conferências necessárias, após o que se dará início ao procedimento para efeitos de pagamento, emitindo-se a correspondente ordem de pagamento.

3. Aquelas conferências terão em linha de conta as despesas adicionais, tais como, fretes, seguros, instalação, montagem e outras.

4. As faturas referidas no número 1 poderão dar origem ao registo de atualização dos inventários (existências).

5. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto na cópia, de forma clara e evidente, um carimbo de «Duplicado».

6. Sempre que o desenvolvimento do procedimento de aquisição chegue à etapa de apresentação dos documentos de habilitação, cabe ao SCA solicitar e inserir na aplicação informática contabilística inserir as declarações e sua validade.

7. Aquando do pagamento, se as certidões comprovativas da inexistência de dívidas à segurança Social e à AT estiverem fora da validade caberá à SCPT solicitar novas declarações e inseri-las.

8. Sempre que se trate de pagamentos de valor superior ao estabelecido legalmente, a SCPT solicitará aos fornecedores ou outras entidades, nos termos da legislação em vigor, certidão comprovativa da inexistência de dívidas à Segurança Social e à ATA , quer se trate do pagamento de despesas quer do pagamento de subsídios.

9. A emissão das ordens de pagamento é efetuada pela SCPT, de acordo com o plano de pagamentos elaborado pelo Chefe da DAF, sob orientações do Presidente da Câmara e emitida a RELAP para o Presidente autorizar o pagamento da despesa e posteriormente são encaminhadas para a Tesouraria para pagamento.

10. Deve ser aposto na fatura um carimbo com a indicação de que foi paga e com que meios, que foi conferida e por quem, além da sua classificação contabilística.

11. Nas ordens de pagamento a Tesouraria apõe, no momento do pagamento, de forma legível, o carimbo "PAGO" e respetiva data.

12. Findo o processo os documentos são objeto de registo contabilístico e arquivo.

Artigo 17º - Reconciliações nas contas

1.No final de cada semestre, coincidindo com os trabalhos de auditoria do ROC (auditor externo), deve ser feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes/utentes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia, por funcionário designado pelo responsável da DAF.

2. No final de cada semestre a DAF deve verificar todas as receitas liquidadas e as receitas cobradas, por todos os serviços emissores, solicitando, junto destes, justificação para eventuais desvios.

3. O disposto no ponto anterior aplica-se com as necessárias adaptações ao pessoal que exerce funções de cobrador.

4. Devem ser efetuadas reconciliações mensais por funcionário a designar pelo responsável da DAF, nas contas de empréstimos bancários, com as instituições de crédito, e controlados os cálculos dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

5. Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.

6. Mensalmente devem ser efetuadas reconciliações nas contas «Estado e outros entes públicos», por funcionário designado pelo responsável da DAF.

7. Para além destas reconciliações com carácter certo, devem ser efetuadas outras com carácter aleatório, a realizar por funcionário a designar pelo responsável dos DAF.

8. De todas as reconciliações deverá ficar evidenciado quem as efetuou e quem as validou.

Artigo 18º - Isenções

1. Todas as receitas municipais que sejam passíveis de isenção, designadamente as previstas regulamentarmente, como é o caso, entre outras, das receitas das piscinas, pavilhão desportivo e parque de jogos, devem ser contabilizadas com obediência ao princípio do orçamento bruto, de forma a que fique refletido nas demonstrações financeiras, como contrapartida, o valor da correspondente isenção, atento a que a mesma corresponde a um custo social para a autarquia e a um benefício social para os utilizadores.
2. Para se alcançar este desiderato de transparência na prestação de contas, devem os responsáveis das áreas envolvidas enviar à DAF, mensalmente, mapa com indicação do valor total das receitas cobradas líquidas e das isenções concedidas.
3. Na DAF elaborarão a reconciliação entre o valor das receitas liquidadas (valor bruto) e o valor das receitas cobradas acrescido das isenções concedidas.
4. Esta reconciliação será entregue ao Presidente da Câmara para apresentação à primeira reunião do órgão deliberativo após o final do mês a que diga respeito.

CAPÍTULO IV – Inventários²

Artigo 19º - Gestão de inventários

1. A gestão dos inventários (existências) está a cargo do responsável do armazém e do responsável do economato.
2. A entrega de materiais requisitados ao armazém ou ao economato apenas poderá ser feita mediante a apresentação de uma requisição interna devidamente autorizada por quem detenha competência para o efeito.
3. Sempre que haja requisição de bens, equipamentos e materiais, para afetar diretamente a obras em curso, deve o responsável pelo Serviço de Compras e Aprovisionamentos, em conjunto com o responsável pelo armazém, instituir formas de controlo por amostragem, que tenham por objetivo confirmar a integral utilização dos mesmos nas correspondentes obras ou da sua utilização parcial, confirmando, neste último caso, que as sobras foram devolvidas ao armazém.
4. Estas devoluções de materiais não utilizados, ou sobras, deverão ser obrigatoriamente entregues no armazém através da competente guia de devolução.

2 "Inventários" (terminologia do SNC-AP), em lugar de "Existências" (terminologia do POCAL).

5. Dos controlos efetuados deve ser elaborado relatório apropriado que será apresentado, sempre que assim se justifique, ao Presidente da Câmara.
6. A receção quantitativa e qualitativa dos materiais no armazém só poderá ser efetuada mediante o controlo e conferência da guia de remessa ou documento legal equivalente, que deve obrigatoriamente acompanhar o fornecimento dos bens adquiridos, na qual é inscrita a indicação de «conferido/está conforme» e «recebido», a assinatura do recetor e a data de receção.
7. Por despacho do Presidente da Câmara, deve definir-se o nível de segurança das instalações do armazém e, paralelamente, a autorização de acesso às pessoas superiormente designadas e a restrição às restantes.
8. Os materiais armazenados deverão encontrar-se devidamente acondicionados, de acordo com as suas características, no sentido de evitar, na medida do possível, a ocorrência de situações de deterioração e/ou obsolescência.

Artigo 20º - Gestão administrativa de inventários

1. As operações essenciais da gestão administrativa de inventários são baseadas em documentos de entrada e saída e centram-se no registo do respetivo movimento nas fichas de armazém (ficheiro informático), na conciliação entre os registos das mesmas fichas e a existência física dos bens e materiais armazenados e na respetiva mensuração
2. As fichas de inventários em armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existente (inventário permanente).
3. Os movimentos de entrada e saída de armazém deverão ser registados no ficheiro de inventários, sempre que possível, por pessoa(s) que não proceda(m) ao manuseamento físico dos materiais em armazém.
4. A mensuração dos inventários deverá ser efetuada de acordo com o método do custo médio ponderado, atualizado para cada um dos materiais em armazém no respetivo ficheiro (individual) informático de inventários.
5. Para facilitar o conhecimento e a localização dos materiais em armazém deve proceder-se à sua classificação, à simbolização do sistema de códigos de barra e definindo previamente o espaço físico do armazém (layout).

Artigo 21º - Controlo de inventários

1. Para o seu eficaz controlo deverá proceder-se à verificação dos inventários ou "stocks" em armazém através de contagens físicas periódicas.
2. A realização de contagens físicas, pela importância que tem no controlo dos inventários, exige uma preparação adequada e uma ação planeada, incluindo a descrição pormenorizada das suas normas de execução, utilizando instruções para realização de contagens físicas.
3. Terminadas as contagens e respetivas conferências, deve proceder-se à mensuração dos inventários a partir do critério valorimétrico adotado.
4. Sempre que forem detetadas situações anómalas após a realização de contagens, devem as mesmas ser superiormente comunicadas com vista à sua rápida regularização e, se for o caso, ao apuramento de responsabilidades.
5. A existência de bens ou artigos em armazém, sem consumo ou utilização possível (obsoletos ou deteriorados), que implicam ocupação de espaços, dificuldade de arrumação de outros artigos, remoções onerosas ou cuidados especiais, deverá ser objeto de comunicação ao responsável da DAF, com vista a obter a necessária autorização para a remoção e abate.

CAPÍTULO V – Investimentos³

Artigo 22º - Política de investimento

1. Todas as operações relativas a aquisição, gestão ou alienação de bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento devem estar previstas em Programas, Plano Plurianual de Investimentos ou de Atividades, que, entre outros, deverão definir os objetivos quanto à natureza dos investimentos/desinvestimentos futuros, numa perspetiva de conservação/modernização ou de expansão/desenvolvimento das atividades da autarquia.

Artigo 23º - Cadastro e inventariação

1. Todos os elementos do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência, ou seja, os que estando afetos à atividade operacional da autarquia tenham uma vida útil estimada superior a um ano.

3 "Investimentos" (terminologia do SNC-AP), em lugar de "Imobilizado" (terminologia do POCAL).

2. São também cadastrados e inventariáveis os bens do ativo fixo tangível, cujo custo de aquisição não seja materialmente relevante, mas para os quais seja estimada uma vida útil superior a um ano e que, ao abrigo do princípio da materialidade, legalmente fixado, serão totalmente depreciados e amortizados no ano de aquisição, salvo se forem bens que façam parte integrante do processo operativo da autarquia, caso em que seguirão o regime normal de imputação sistemática da quantia depreciável ou amortizável.

3. Acrescem de igual modo aos bens do ativo fixo e, deste modo, ao inventário da autarquia, os custos incorridos durante o período, com benfeitorias e grandes reparações efetuadas naqueles bens.

4. A capitalização (inventariação) dos custos referenciados no número anterior verificar-se-á sempre que a intervenção de modificação, grande reparação ou beneficiação se traduza no acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil.

Artigo 24º - Critérios de mensuração

1. Todos os bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimentos devem ser mensurados consoante o custo de aquisição, custo de produção (princípio do custo histórico) ou valor resultante de avaliação, nos termos definidos na legislação em vigor, utilizando-se os critérios de mensuração definidos nas normas de contabilidade pública, nomeadamente NCP- 3, ativos intangíveis, NCP-5, ativos tangíveis e NCP-8, propriedades de investimento do SNC- AP.

2. Aos bens obtidos a título gratuito pela autarquia, deverá atribuir-se o valor resultante da avaliação, ou o valor patrimonial legalmente definido, ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos específicos devidamente explicitados.

3. No caso de bens em que se verifique a impossibilidade de mensuração, ou naqueles em que o apuramento do valor de aquisição ou de produção não seja possível, especialmente aquando da realização do inventário inicial, deve registar-se esse fato na ficha de cadastro do bem, assim como no anexo às demonstrações financeiras do exercício respetivo, com justificação daquela impossibilidade.

4. No caso de transferência de bens para outras entidades, nomeadamente da administração pública (central, regional e local), o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo se existir disposição que autorize a

transferência fixando valor diferente, ou um valor fixado por acordo entre as partes, suportado em despacho/deliberação de autorização do órgão competente.

5. Relativamente aos bens do ativo intangível, sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logotipos, marcas e patentes, devendo ser efetuado o controlo dos gastos incorridos com o seu desenvolvimento pelos serviços da autarquia.

Artigo 25º - Etiketagem

1. Todos os bens suscetíveis de inventariação devem ser etiquetados colocando-se a respetiva etiqueta, com o código de barras, em cada um deles, de preferência em posição tipo, previamente definida. (por ex.: canto superior direito da face lateral, quando aplicável).

2. A etiketagem deve ser efetuada logo após a receção e registo dos bens.

3. A DAF deve organizar um "Dossier Património" que conterà, além de outras, as etiquetas correspondentes:

- a) Às localizações dos bens inventariados;
- b) Aos bens não etiketáveis (face à sua diminuta dimensão ou manuseamento com líquidos ou fogo);
- c) Aos bens com afetação individual, identificando o utilizador e respetivo cargo;
- d) Às Listagens com a descrição dos bens inventariados e cópias das etiquetas que permitirão a verificação, substituição, ou correção pontual de situações anómalas.

Artigo 26º - Bens do domínio público

1. Os bens do domínio público autárquico (DPA) serão incluídos no ativo fixo tangível do Município.

2. Se o Município tiver sob a sua administração ou controlo algum bem do domínio público do Estado, esteja, ou não, afeto à sua atividade operacional, deverá, de igual modo, inclui-lo no seu ativo fixo tangível.

3. Os imóveis classificados de valor concelhio e de interesse público pertencem ao domínio privado do Município.

4. Os bens do domínio público autárquico(DPA) deverão ser inventariados de acordo com a regra geral de inventariação, embora possam existir bens insuscetíveis ou de difícil

inventariação e avaliação, caso em que deverão constar num ficheiro (inventário) de bens não inventariáveis ou que aguardam oportuna avaliação, divulgado no anexo da prestação de contas.

5. Para efeitos de inventariação, os bens imóveis do DPA identificam-se e registam-se de acordo com o Classificador complementar 2 – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento, do SNC – AP.

Artigo 27º - Gestão e controlo

1. A SCPT deve manter devidamente atualizado o cadastro e inventário de todos os bens que estejam sob a administração e controlo da autarquia, cumprindo designadamente o princípio de substância sobre a forma.

2. Devem realizar-se conferências físicas periódicas, por critérios de amostragem, especialmente no final de cada exercício económico, sendo feito o confronto da sua existência com as respetivas fichas de cadastro e registos contabilísticos.

3. Para uma gestão e controlo mais eficaz dos bens inventariados, a SCPT, após a finalização do processo de registo no cadastro e inventariação e respetiva etiquetagem, deve disponibilizar a todos os responsáveis pelas diversas unidades orgânicas da autarquia uma listagem detalhada dos bens que lhes estão afetos.

4. A listagem referida no número anterior deverá ser atualizada no início de cada exercício económico.

5. Qualquer alteração que ocorra na estrutura de implantação dos bens inventariados (móveis, máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas e utensílios, etc.), especialmente com mudança de localização, avaria, inutilização, abate ou outras, deve ser obrigatoriamente comunicada à SCPT, utilizando-se para o efeito ficha a disponibilizar por estes serviços.

6. O incumprimento do disposto no número anterior será da inteira responsabilidade do dirigente ou coordenador da unidade orgânica a que os bens se encontrem afetos após o cadastro e inventariação inicial.

7. A afetação individual de bens do ativo fixo tangível ou intangível implica a responsabilização do utilizador ou afetatório pela sua correta utilização e conservação, devendo este comunicar à SCPT qualquer facto patrimonial que ocorra com o bem ao longo do período de utilização do mesmo.

Artigo 28º - Ficheiro do cadastro

1. O tratamento da informação necessária aos registos de cadastro nas fichas de identificação de cada bem (móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes e bens do ativo fixo intangível) é da responsabilidade da SCPT.

2. A ficha de identificação de cada bem deverá conter, entre outras, as seguintes informações:

- a) Tipo de aquisição (compra, doação, etc.)
- b) Código correspondente na tabela do classificador complementar 2 – SNC-AP;
- c) Classificação contabilística (SNC-AP);
- d) O serviço a que o bem está afeto e sua localização;
- e) Georreferenciação, no caso dos imóveis rústicos ou urbanos;
- f) Data de aquisição, nome do fornecedor, n.º e data da fatura;
- g) Data da entrada em funcionamento;
- h) Custo de aquisição e IVA;
- i) Alterações patrimoniais (grandes reparações e beneficiações, desvalorizações, etc.);
- j) Critérios de depreciação/amortização, taxa anual, desvalorização, perdas por imparidade e valor atual;
- k) Seguros;
- l) Ações de controlo patrimonial interno (verificações físicas);
- m) Outros factos patrimoniais relevantes;
- n) Data e tipo de abate.

3. Os registos no ficheiro do cadastro devem ser feitos no prazo máximo de um mês a contar data de disponibilização da informação, salvo se aquele for manifestamente insuficiente.

4. Os bens móveis de propriedade alheia, que estejam a ser utilizados pela autarquia e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados bem como os bens imóveis e respetivos direitos.

5. A SCPT é responsável pela criação e manutenção das localizações físicas, mantendo-as atualizadas através do registo de novas localizações ou alteração das já definidas na estrutura do inventário.

Artigo 29º - Depreciações e amortizações

1. A política de depreciações e amortizações deve acompanhar o ritmo do deprecimento dos bens durante o período de vida útil, o mais realista possível, e dar credibilidade a uma política de investimentos e de financiamento da autarquia, a médio e longo prazo.

2. A SCPT procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de ativo fixo, utilizando o regime de depreciação e amortização e a vida útil aplicável ao respetivo bem, atendendo a:

a) Bens sujeitos a depreciações técnicas (fixadas) calculadas segundo o método das quotas constantes (ou da linha reta), com aplicação das taxas fixadas no classificador geral em vigor (Classificador complementar 2 –SNC-AP);

b) Bens sujeitos a taxas de depreciação e amortização a fixar: os bens que se depreciem por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.

Artigo 30º - Transferência de bens

1. O pedido de transferência de bens, de ou para outras entidades, nomeadamente da Administração Pública, será informado pela SCPT que o submeterá à aprovação do Presidente da Câmara.

2. A entrega de bens por transferência deverá ser formalizada através de auto, no qual conste, tanto a descrição sumária do(s) bem (s), como o respetivo despacho e data de autorização, devendo o original ficar arquivado, na SCPT e a cópia enviada ao GAP e à entidade beneficiária, como garante da transferência efetuada (assinada a entrega e a receção pelos intervenientes).

3. As transferências internas de bens, depois de autorizadas, deverão igualmente ser comunicadas à SCPT para atualização do cadastro.

Artigo 31º - Abate de bens

1. Os bens do ativo fixo de que a autarquia não careça para o exercício das suas atribuições podem ser disponibilizados, com vista à sua reafectação a outros serviços ou à sua alienação, depois de autorizada a sua disponibilização pelo órgão executivo, nos termos legais em vigor.

2. O bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido no momento da alienação, ou no caso de não se esperarem benefícios económicos futuros ou/nem potencial de serviço do seu uso (NCP- 5).

3. No caso de pedido de abate por extravio, furto ou roubo, deve desencadear-se o processo interno que permita averiguar as condições em que tal ocorreu, analisando-se se a autarquia tem, ou não, o direito de exigir responsabilidades ao dirigente ou utilizador a quem o bem se encontrava afeto.

4. Se um bem do ativo fixo for objeto de furto ou roubo, deverá tal facto ser comunicado às entidades policiais competentes para investigação e só após a comunicação da decisão resultante das diligências efetuadas se deverá submeter à consideração superior uma proposta de abate ou de recuperação e colocação do bem em funcionamento, se este tiver sido recuperado.

5. No caso de eventual alienação, a SCA deve efetuar uma consulta de modo a poder apurar qual o preço de mercado pelo qual o bem pode ser alienado, de acordo com os normativos legais em vigor sobre esta matéria.

6. Caso o bem não tenha sido alienado nem vendido como sucata, promover-se-á a sua destruição e conseqüente abate.

7. Na fase da proposta de abate dos bens, a SCPT deve elaborar uma informação, evidenciando, entre outros elementos, os seguintes:

- a) Identificação do bem (código e designação);
- b) Localização/afetação;
- c) Valor patrimonial líquido;
- d) Motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafetação, alienação, etc.).

8. A SCPT deve elaborar e registar na ficha (CIMóveis, CIVeículos ou CII móveis/Direitos) o respetivo auto de abate.

Artigo 32º - Registo de propriedade

1. Os veículos automóveis e os bens imóveis, bem como todos os factos, ações e decisões a eles inerentes, são bens sujeitos a registo.

2. A inventariação dos veículos automóveis, assim como dos bens imóveis, pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse, como no caso em que confira o direito de utilização a favor da autarquia.
3. Aquando da aquisição de qualquer imóvel a favor do Município, é efetuado o seu registo na Conservatória Predial e inscrição matricial na Repartição de Finanças e, no caso da aquisição de veículos automóveis, a SCPT providência o registo na Conservatória do Registo Automóvel.
4. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, caderneta predial, planta, respetiva georreferenciação e outros dados complementares julgados necessários.
5. Os terrenos e os edifícios são ativos separáveis e deverão ser contabilizados separadamente mesmo quando adquiridos conjuntamente.
6. Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas placas de identificação com a indicação «Património Municipal», excetuando-se os casos de manifesta e fundamentada impossibilidade.

Capítulo VI – Orçamento e contas

Artigo 33º - Da elaboração e execução do orçamento

1. Na elaboração do orçamento devem seguir-se, com o devido enquadramento legal, as regras previsionais atualmente constantes no POCAL, no diploma que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, na Lei do enquadramento orçamental e na Lei do Orçamento do Estado; deve, ainda, ter-se em consideração o conhecimento histórico das cobranças e pagamentos de anos anteriores, de forma a que as estimativas sejam as mais fidedignas e aproximadas da realidade dos anos passados.
2. Para o efeito, a SCPT elaborará um quadro justificativo do qual devem constar, para todas as rubricas orçamentais, notas técnicas, bem como os valores e cálculos que concorrem para a obtenção do valor final a constar do orçamento da receita.
3. Na previsão orçamental das receitas respeitantes à venda de bens imóveis, a SCPT deverá ter em devida atenção que a mesma não poderá ser de montante superior à média aritmética simples das receitas arrecadadas com a venda de bens imóveis nos últimos 36 meses que precedem o mês da elaboração daquele documento.

4. A receita orçamentada a que se refere o número anterior pode ser excecionalmente de montante superior, se for demonstrada a existência de contrato já celebrado para a venda de bens imóveis.
5. Se o contrato a que se refere o número anterior não se concretizar no ano previsto, a receita orçamentada e a despesa daí decorrente devem ser reduzidas no montante não realizado da venda.
6. Aquele quadro constituirá um anexo ao orçamento a ser apresentado ao órgão executivo;
7. A SCPT elaborará, ainda, com periodicidade trimestral, um mapa que apresente o total da receita corrente bruta cobrada e da despesa corrente bruta paga e que faça a demonstração da situação da autarquia em termos de equilíbrio orçamental.
8. O mapa referido no número anterior será entregue ao Chefe da DAF para analisar e preparar relatório de acompanhamento da execução orçamental, a submeter a cada reunião da Assembleia Municipal.

Artigo 34º - Da elaboração, aprovação e prestação de contas

1. A elaboração técnica das demonstrações financeiras (incluindo o mapa de fluxos de caixa e contas de ordem) está a cargo da DAF.
2. Depois de finalizado o processo de elaboração das demonstrações financeiras, as mesmas devem ser reverificadas por pessoa ou pessoas que não tenham participado na fase anterior.
3. Esta reverificação da prestação de contas deve ter em conta, para além das questões atinentes à correta elaboração dos documentos, a sua consistência, regularidade e ainda as resoluções anuais e as Instruções de prestação de contas do Tribunal de Contas.
4. Após a indicada reverificação, a prestação de contas é apresentada ao Presidente da Câmara que a submeterá à aprovação da Câmara Municipal, com posterior envio à Assembleia Municipal para a apreciação e votação.
5. Seja qual for o resultado da votação (aprovação ou reprovação) as contas devem ser sempre enviadas ao Tribunal de Contas e às diversas entidades previstas na Lei.

CAPÍTULO VII – Da receita

Artigo 35º - Documentos

1. Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da receita são, em regra, os seguintes:

- a) Fatura / Nota de liquidação;
- b) Guia da receita;
- c) Conta corrente da receita;
- d) Diário da receita;
- e) Conta corrente com instituições de crédito;
- f) Documento justificativo da origem da receita.

2. Na Tesouraria devem existir os seguintes documentos:

- a) Diário da tesouraria;
- b) Resumo do diário da tesouraria;
- c) Folha de caixa;
- d) Mapa auxiliar da receita eventual/virtual;
- e) Conta corrente das instituições de crédito.

Artigo 36º - Serviços emissores de receita

1. Os serviços emissores de receita (SER) são aqueles que centralizam as operações de emissão das faturas ou guias de receita, respondendo os seus responsáveis pelo correto apuramento das verbas liquidadas e sua validação.

2. Nos serviços emissores de receita em que coexista a emissão de guias de receita / fatura, totalmente através de aplicação informática, e a emissão semiautomática, ou seja, aquela em que o trabalhador tem de inserir dados por consulta ao Regulamento e Tabela de Taxas e Preços, devem ser levados a efeito testes de conformidade, com carácter aleatório, realizados pelo serviço de informática, no que toca ao primeiro caso, e pela SCPT, no que toca ao segundo, como forma de aquilatar da fidedignidade e correção dos outputs obtidos.

Artigo 37º - Processo de cobrança da receita

O processo de cobrança das receitas envolve, em regra, as operações a seguir discriminadas:

- a) Emissão, pelos serviços emissores de receita, das notas de liquidação e faturas;
- b) Após a emissão, ficam automaticamente disponíveis na Tesouraria para cobrança;

- c) Cobrança (na TES);
- d) Entrega do original da guia /fatura ao cliente/utente (TES);
- e) Registo do duplicado da guia no Diário da tesouraria (TES);
- f) Envio dos originais e duplicados do Diário da tesouraria e seu resumo, acompanhados do duplicado da guia de receita, à SCPT;
- g) Registo da guia de receita nas respetivas contas correntes e no Diário da receita (SCPT);
- h) Arquivo dos duplicados dos documentos referidos na alínea f) (SCPT);
- i) Devolução à tesouraria dos originais dos documentos referidos na alínea f).

Artigo 38º - Receitas de proveniência desconhecida

1. Caso dê entrada nas contas bancárias do Município da Lousã verba de proveniência desconhecida, deve a SCPT promover o registo de entrada das mesmas como um adiantamento, contabilizando em paralelo uma entrada de fundos por operações de tesouraria.
2. Se no prazo de dois meses não se conseguir identificar a que diz respeito a verba creditada, a mesma será contabilizada como uma receita orçamental, afetando o orçamento na rubrica "Outras receitas correntes".
3. O processo do registo da receita orçamental segue, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 37º.

Artigo 39º - Cobrança de receitas por entidades diversas da Tesouraria (Postos de cobrança)

1. Os postos de cobrança são extensões da tesouraria municipal que podem, consoante a situação, proceder apenas à cobrança de valores que devem ser depositados em conta bancária do Município ou entregues na TES, diariamente ou quando se trate de serviços externos, a entrega deve ser efetuada no dia útil, até às 14:00 horas, mediante documento de receita assinado pelo responsável do serviço municipal que cobrar diretamente as receitas.
2. Cada serviço emissor emite um mapa resumo diário, tendo por base as notas de liquidação e faturas emitidas, mapas esses que são entregues diariamente na SCPT.

CAPÍTULO VIII – Da despesa

Artigo 40º - Documentos

1. Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da despesa são, em regra, os seguintes:

- a) Requisição interna;
- b) Requisição externa;
- c) Guia de remessa;
- d) Fatura;
- e) Ordem de pagamento;
- f) Conta corrente da despesa;
- g) Recibo.

Artigo 41º - Aquisição de bens

1. Quando uma unidade orgânica deteta a necessidade de determinado bem, elabora a correspondente Requisição interna (RI), a qual, depois de visada pelo respetivo dirigente/responsável, é enviada à SCA.

2. Se o bem requisitado existe no Economato/Armazém, o mesmo é entregue ao serviço requisitante (SR), emitindo-se para o efeito uma Guia de entrega (GE) ou Guia de saída:

- a) O responsável do SR, após a receção do bem, rubrica e data a GE que o acompanhou e devolve-a à SCA;
- b) A correspondente saída do Economato/Armazém implica o registo apropriado na ficha do bem.

3. Se o bem requisitado não existir no Economato/Armazém, deverá ser emitido pelo Presidente da Câmara, sob proposta dos serviços, um juízo de oportunidade quanto à sua aquisição, o qual, em caso desfavorável, originará, por parte da SCA, comunicação ao SR.

4. Em caso de parecer ser favorável, dá-se início ao procedimento para a aquisição, sendo o circuito correspondente o seguinte:

- a) A SCA verifica as condições legais para a realização da despesa;

- b) Procede à consulta ao mercado;
- c) Verifica a existência de fundos disponíveis para registo do compromisso;
- d) Verifica a existência de dotação disponível para cabimentação e, em caso positivo, procedem à respetiva cativação na correspondente conta corrente da despesa (CCD). Caso não existam fundos disponíveis para o compromisso ou dotação disponível para cabimentação, informa esse fato ao serviço requisitante e prepara o documento com vista a uma alteração do orçamento;
- e) Efetuado os registos de compromisso e de cabimentação, o processo de compra, depois de visado pelo responsável da SCA, é enviado, consoante o seu montante, ao Presidente da Câmara, ao Vereador ou ao Dirigente com competência para despacho;
- f) Caso a aquisição seja autorizada, a SCA envia cópia do despacho ao SR; em caso negativo, anula o compromisso e a cabimentação;
- g) Caso a despesa seja autorizada, a SCA prepara o lançamento do procedimento, elabora a requisição externa ou contrato, procedendo ao envio do respetivo original ao fornecedor;
- h) Na SCPT centralizar-se-ão a RE, a Guia de Remessa, após a sua conferência pelo SCA, e a fatura, obrigatoriamente entregue ou enviada pelo fornecedor àquele serviço;
- i) Após os procedimentos de conferência qualitativa e quantitativa dos bens adquiridos, a SCPT procede à emissão da OP, canalizando-a para o Presidente da Câmara, Vereador ou Dirigente com competência para o efeito;
- j) Procede à emissão do meio de pagamento, recolha de assinaturas e solicitação do recibo ao fornecedor;
- k) A TES procede ao pagamento;
- l) Após a indicação da efetivação do pagamento, deverá ser efetuado o respetivo registo na correspondente conta corrente da despesa e demais registos contabilísticos a cargo da SCPT.

Artigo 42º - Aquisição de serviços

1. Qualquer serviço requisitante (SR), detetada a necessidade de aquisição de determinado serviço, elabora a correspondente informação a qual é enviada à SCA para início do procedimento para aquisição.
2. Os procedimentos seguintes, com as necessárias adaptações, são os indicados no nº 4 do artigo anterior.

Artigo 43º - Aquisição de serviços específicos

1. Na aquisição de serviços com carácter de continuidade, designadamente fornecimento de água, gás, eletricidade, telefone e outras comunicações, segurança de instalações, assistência técnica e de limpeza, o acompanhamento e controlo dos respetivos contratos fica à responsabilidade da SCPT.
2. O registo contabilístico dos correspondentes serviços obedecerá ao seguinte:
 - a) A cabimentação será registada na correspondente conta corrente da despesa pelo valor global estimado do correspondente contrato, ou valor estimado para o ano, com base nos dados históricos;
 - b) As faturas respetivas serão sempre encaminhadas para a SCPT;
 - c) Após confirmação do fornecimento proceder-se-á aos seguintes registos de liquidação e pagamento.

Artigo 44º - Aquisições de bens do ativo fixo tangível e intangível e propriedades de investimento

1. As aquisições dos bens do ativo fixo tangível e intangível e propriedades de investimento, nomeadamente "Bens duradouros" e "Bens de investimento", não previstas no PPI, devem ser precedidas de uma alteração ao plano, sem prejuízo das adequadas modificações no orçamento, quando for o caso.
2. Processo de aquisição:
 - 2.1 Todos as unidades orgânicas do Município da Lousã, que tenham necessidade não prevista de dispor, para a prossecução das suas atividades, de bens de investimento, devem formalizar o seu pedido de compra através da Requisição Interna, ou informação correspondente, remetida à SCA ou à Secção de Obras Municipais, em caso de empreitadas,

que procederão à análise e registo da referida necessidade, atento, em especial, o que consta do nº 1.

A SCA procederá à análise do conteúdo da Requisição Interna/ Informação, de acordo com os seguintes pressupostos:

a) A aquisição só pode ser aprovada depois da alteração do PPI e de obtida a necessária autorização superior que se deverá escudar na informação de cabimentação prévia na respetiva rubrica orçamental e por se tratar da aquisição de um bem do ativo fixo tangível ou intangível não prevista no orçamento do exercício económico em curso, embora exista rubrica orçamental para o efeito, deve ser submetida previamente à aprovação do Presidente para posterior cabimentação.

b) Caso não exista rubrica orçamental e justificada a necessidade da aquisição, a SCPT deverá comunicar esse facto ao Presidente, que promoverá a tomada de medidas necessárias à sua aprovação e orçamentação.

2.2. Cumpridos os pressupostos anteriormente referidos e obtida a necessária autorização, a SCA dará início ao processo de negociação conducente à abertura do processo de aquisição;

2.3 A SCA procederá à abertura do concurso de forma a encontrar o fornecedor mais indicado para a aquisição, selecionando a proposta mais vantajosa e submetendo a aquisição à aprovação superior de acordo com os níveis de competência legalmente estabelecidos, após cabimentação prévia.

2.4 A SCA elaborará a Requisição Externa a enviar ao fornecedor selecionado, mencionando no documento, entre outros, as quantidades, especificações dos artigos a adquirir, preço unitário, prazos de entrega e pagamento, etc.

2.5 A Requisição é emitida, enviado o original ao fornecedor, ficando uma cópia na SCA.

2.6 A SCA e/ou o Serviço de Informática, no caso de equipamentos informáticos, ou o serviço requisitante, no caso de bens de equipamento muito específicos, procederão à receção dos bens encomendados, verificando a quantidade (receção quantitativa) e a qualidade dos bens recebidos (receção qualitativa), confrontando-os com a guia de remessa e requisição inicialmente remetida ao fornecedor.

O responsável pela receção assinará a cópia da guia de remessa ou documento equivalente, evidenciando a conformidade e dando quitação da mesma (colocando o carimbo adequado) e/ou recolherá, se for o caso, a concordância (assinatura) do responsável do SR relativamente aos bens recebidos, remetendo o original da guia de remessa para a SCPT.

Caso a encomenda não seja totalmente satisfeita, o Economato/Armazém regista as quantidades em falta, continuando a Requisição/Nota de Encomenda, na pasta das encomendas não satisfeitas.

2.7 A SCA recebe a fatura referente à aquisição (normalmente pelo correio) ou outro meio alternativo, procedendo de imediato ao seu registo e atribuição do respetivo n.º de entrada. Nenhuma fatura, independentemente do tipo de aquisição que suportar, poderá ser processada sem que previamente tenha sido registada na Contabilidade (registo informático de faturas).

2.8 Registados e conferidos os documentos (Requisição, Guia de Remessa e fatura), e como se trata de uma aquisição de bens do ativo fixo tangível ou intangível, proceder-se-á aos correspondentes registos de cadastro e inventário.

Artigo 45º - Responsabilização

Qualquer das aquisições previstas nos artigos 40º a 43,º que sejam autorizadas sem a existência de fundos disponíveis e registo do correspondente compromisso, responsabilizará o seu autor.

CAPÍTULO IX – Gestão da correspondência

Artigo 46º - Emissão de correspondência

1. Em toda a correspondência a ser enviada para o exterior deverá constar o registo de saída em uso no município, constituído pelo número, data de saída e referência do serviço emissor.

2. A forma de expedição será:

a. Via correio;

b. Efax;

c. Via correio eletrónico;

d. Em mão;

e. Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.

3. Na SEG, serviço responsável pela gestão da correspondência, deverá existir um copiador geral com cópias da correspondência expedida.

4. A correspondência a ser expedida via correio deverá ser entregue diariamente na SEG, já envelopada e com o respetivo protocolo, bem como com duas cópias do ofício, destinando-se a primeira ao copiador geral e a segunda a ser devolvida ao serviço emissor.
5. A cópia dos demais documentos expedidos, telefaxes e correios eletrónicos, deverá ser entregue na SEG até ao primeiro dia útil seguinte ao dia da sua expedição.
6. A correspondência entregue diariamente nos correios será registada em impresso próprio daquela entidade, cujo duplicado, após certificação daqueles serviços, será arquivado na SEG em dossier próprio e organizado sequencialmente.
7. Mensalmente será assegurado pela SEG o apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelo correio. A confirmação ficará expressa através da expressão "Conferido", sendo datada e assinada pelo responsável daquele serviço.

Artigo 47º - Receção de correspondência

1. A correspondência rececionada é aberta no GAP e entregue ao Presidente da Câmara para conhecimento e despacho.
2. Todo o restante expediente recebido noutras unidades orgânicas, designadamente requerimentos, petições específicas e outros serão objeto de registo pró-forma nessas unidades orgânicas, se for o caso, sem prejuízo do registo oficial ser efetuado no GAP.
3. Depois de despachada, a correspondência rececionada deverá ser obrigatoriamente registada na SEG, por aposição de vinheta ou carimbo de entrada, do qual constará pelo menos o número e a data de entrada.
4. A forma de receção será:
 - a. Via correios;
 - b. Efax;
 - c. Via correio eletrónico;
 - d. Em mão;
 - e. Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.
5. Após registo da correspondência, a SEG procederá à sua distribuição pelos diversos destinatários, conforme despacho do Presidente da Câmara.

6. Toda a correspondência que for rececionada com indicação nominal do destinatário será entregue ao próprio sem ser aberta. Se posteriormente se vier a verificar que a mesma diz respeito a matéria de serviço, deverá ser reencaminhada para a SEG para efeitos de registo.

Artigo 48º - Valores recebidos pelo correio

1. No caso em que sejam recebidos valores pelo correio, a Secção de Expediente Geral (SEG) procede ao registo dos documentos na aplicação informática MyDoc e remete os documentos originais à SCPT ou aos serviços a que lhe dizem respeito.

2. A SCPT, bem como os restantes serviços emissores de receita, após a receção dos valores supramencionados e conferência dos mesmos, emite a respetiva nota de liquidação ou fatura e envia os valores à TES para cobrança;

3. A TES, após receber a receita, procede da seguinte forma:

a) Remete o original da nota de liquidação ou fatura ao serviço emissor, para este a enviar à entidade que procedeu ao pagamento;

b) O duplicado fica arquivado no serviço de tesouraria até ao final do dia, altura em que será remetido, juntamente com outros documentos de receita, à contabilidade;

c) Caso o serviço produtor da receita em causa, necessite, para efeitos de arquivo no respetivo processo, da nota de liquidação/fatura, o Serviço de tesouraria entrega cópia da mesma.

4. O processo do registo da receita orçamental segue, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 37º.

CAPÍTULO X – Contratação pública

Artigo 49º - Princípios gerais

1. Toda a aquisição de bens ou serviços, para além de ter de ser obrigatoriamente feita de acordo com os normativos legais de contratação pública, sendo superior ao montante anualmente definido na LOE, deve ser submetida a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, a fim de ser verificado se os correspondentes atos, contratos ou outros instrumentos geradores de despesa ou representativos de responsabilidades financeiras diretas ou indiretas estão conformes as leis em vigor e se os respetivos encargos têm cabimento em verba orçamental própria.

2. O correspondente processo, elaborado de acordo com as instruções daquele órgão, deve ser organizado pela SCA ou pela Secção de Obras Municipais, e reverificado pelos Serviços Jurídicos antes de ser submetido aquela formalidade.

3. As aquisições de bens ou de serviços de montante inferior ao limite indicado no número 1, devem ter o correspondente processo devidamente organizado e disponível para apreciação pelo Tribunal de Contas em sede de fiscalização concomitante ou de fiscalização sucessiva.

4. Devem ainda ser tidos em consideração os seguintes pontos:

a) Autorização expressa dos trabalhos adicionais, pelo órgão competente, fundamentando a decisão de forma suficiente e adequada, o que inclui a explicitação das circunstâncias de facto que justificam os trabalhos e a qualificação legal que os legitima;

b) Observação dos requisitos fixados legalmente para a realização dos trabalhos adicionais, procedendo à sua verificação rigorosa antes da respetiva autorização;

c) Deve ser assegurado que só são autorizados trabalhos de suprimento de erros e omissões ou trabalhos a mais, as prestações estritamente necessárias à integral execução da obra contratada, o que exclui as modificações resultantes das alterações de vontade do dono da obra e as melhorias dos projetos;

d) Devem ser respeitados escrupulosamente os limites quantitativos para trabalhos a mais e para trabalhos de suprimento de erros e omissões fixados legalmente, não procedendo a quaisquer operações de compensação com trabalhos a menos que também possam existir;

e) Deve ser observado, nas supressões de trabalhos que possam ser consideradas como modificações dos projetos, os princípios legais vigentes;

f) Devem ter-se sempre presentes as regras de autorização e realização de despesas públicas, que incluem o prévio compromisso e cabimentação das mesmas, bem como a garantia da existência de fundos disponíveis;

g) Devem ser identificados de forma clara os autores dos atos de autorização dos trabalhos adicionais e das despesas deles resultantes e, em caso de deliberações de órgãos colegiais, o sentido de voto dos seus membros;

h) Devem ser formalizados, em contrato ou qualquer documento adicional aos contratos de empreitada, as alterações por trabalhos aditados ou suprimidos, discriminando-os sem operações de compensação, em respeito às disposições legais em vigor sobre contratos públicos;

i) Observar, de forma rigorosa, o disposto na Resolução n.º 1/2009, publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 9, de 14 de janeiro de 2009.

CAPÍTULO XI – Endividamento municipal

Artigo 50º - Limite da dívida total

1. Para efeitos de controlo da dívida total de operações orçamentais, tal como previsto no regime financeiro das autarquias locais e entidades intermunicipais, a SCPT apresenta ao Presidente da Câmara, com periodicidade trimestral, um ponto de situação daquela dívida que englobe:

- a) Empréstimos;
- b) Contratos de locação financeira;
- c) Quaisquer outras formas de endividamento junto de instituições financeiras;
- d) Outras dívidas a terceiros decorrentes de operações orçamentais.

2. Aquele ponto de situação dará igualmente conta do montante do limite fixado para a dívida total (1,5% da média da receita corrente líquida cobrada nos três exercícios anteriores).

CAPÍTULO XII – Subsídios e outras formas de apoio

Artigo 51º - Subsídios

1. Os subsídios e outras formas de apoio são atribuídos mediante deliberação do órgão executivo, devendo-se ter sempre em consideração as atribuições e competências constantes das disposições legais vigentes, as quais devem ser exercidas no respeito pelo quadro legal vigente para a administração local.

2. A SCPT envia, trimestralmente, às diversas unidades orgânicas, relação dos subsídios atribuídos e pagos.

3. Estas, por sua vez, deverão promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem, na sua área de atuação, foram concedidos subsídios ou outras formas de apoio, por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos.

4. Deverão, igualmente, assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais.

5. Quando se trate de subsídio destinado a despesas de capital, a SCPT assegurará previamente à emissão da ordem de pagamento, ou posteriormente quando se tratar de um adiantamento, a existência de faturas comprovativas da despesa, emitidas à ordem da entidade beneficiária, para o que poderão solicitar a colaboração das unidades orgânicas proponentes do subsídio em causa.

6. A SCPT deverá verificar, nos casos de proposta de atribuição de subsídio a entidade desportiva, a existência de Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo, devidamente aprovado, quando aplicável.

7. No caso de o valor do Contrato-Programa ser superior ao constante anualmente da Lei do Orçamento do Estado para envio a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, o mesmo só poderá produzir efeitos após o visto daquele órgão.

8. A SCPT deverá possuir, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas, do qual constem, designadamente, os seguintes elementos:

a) cópia da ata da sua constituição;

b) estatutos;

c) indicação dos membros que representam a entidade para efeitos financeiros e respetiva identificação.

9. A SCPT organiza e fará publicar na página do Município na internet uma listagem anual com a indicação do nome do beneficiário, respetivo NIF, montante transferido ou benefício auferido, data da decisão, finalidade e fundamento legal.

Artigo 52º - Outras formas de apoio

1. As outras formas de apoio contemplam, designadamente, os subsídios em espécie (entregas de bens, materiais e equipamentos), a utilização de pessoal e equipamentos do Município ou o pagamento de despesas de outras entidades no âmbito da ação social, cultural e desportiva.

2. O processo de utilização destas formas de apoio deve ter sempre em conta as atribuições do Município e deve ser iniciado com o pedido de apoio feito pela entidade que o solicita, instruído com justificação plausível e outros documentos que venham a ser considerados convenientes.

3. A utilização destas formas de apoio deve ser considerada em sede de contabilidade de gestão.

CAPÍTULO XIII – Veículos e seguros

Artigo 53º - Veículos

1. A coordenação e gestão da frota municipal deverá reger-se pelo disposto na presente norma, sendo a sua utilização, bem como as manutenções, reparações e conservação, assim como a administração dos processos de acidentes em que intervenham, da competência da Unidade de Obras e Trabalhos por Administração Direta.
2. Os veículos municipais destinam-se a ser utilizadas em atividades próprias do Município, não podendo ser utilizadas para fins particulares.
3. O Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada pode autorizar a utilização de veículos municipais e a correspondente prestação de serviços a outras entidades ou organizações, desde que se verifiquem as condições previstas seguidamente:
 - a) A sua utilização não inviabilize atividades municipais;
 - b) O fim da utilização não seja contrário aos interesses e objetivos da autarquia;
 - c) A utilização do veículo se insira em fins de solidariedade social;
 - d) A utilização do veículo seja de reconhecido interesse público ou municipal pelos fins culturais, educativos, desportivos ou recreativos que envolve.
4. A autorização de utilização de veículos municipais referidas no número anterior só pode ser concedida caso a caso, sem carácter obrigatório, e os veículos devem ser sempre conduzidos por trabalhadores municipais ou outros, que representem o Município e que para isso estejam mandatados de forma expressa, com estrito respeito pelo disposto na presente norma ou outras normas aplicáveis.
5. Ao serviço do Município apenas poderão circular os veículos municipais que cumulativamente reúnam os seguintes requisitos:
 - a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;
 - b) Possuam o certificado de seguro de danos contra terceiros ou modalidade superior;
 - c) Estejam devidamente autorizadas a circular de acordo com o despacho do Sr. Presidente ou Vereador com competência delegada.
6. Todos os funcionários que exerçam funções no Município e sejam possuidores de licença de condução legalmente exigível, podem conduzir veículos municipais sendo que, no caso de não deterem nenhuma das categorias profissionais inerentes às funções (motorista de ligeiros, motorista de pesados, condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, etc.),

deverão ser expressamente autorizados para o fazer pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

7. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando aos serviços competentes qualquer dano, anomalia ou falta de componente detetados.

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

9. Todos os veículos municipais deverão ser cadastrados de acordo com o classificador complementar 2, SNC-AP, devendo a SCPT manter um registo informático atualizado de todas os veículos municipais, contendo todos os elementos indispensáveis à boa gestão da frota, nomeadamente apuramento do custo/unidade, sendo comunicados à SCPT todos os elementos necessários para a atualização das respetivas fichas individuais do cadastro.

10. Todos os motoristas de veículos municipais deverão obrigatoriamente preencher e entregar na garagem a ficha de serviço diário, registando os respetivos elementos na aplicação informática de gestão da frota, após cada deslocação.

11. Deverá ser promovido, sem aviso prévio, por amostragem, a reconciliação entre os elementos constantes da ficha de serviço diário no início ou no fim de um determinado dia e os registados no veículo parqueado, designadamente, no que respeita à quilometragem, elaborando o respetivo relatório.

12. Os veículos municipais deverão ser abastecidos na bomba municipal, mediante a apresentação de um cartão magnético e a marcação dos quilómetros registados no veículo, ou por outro meio que garanta a fidelidade dos dados registados.

Artigo 54º - Seguros

1. Compete à SCPT, em articulação com a SCA, gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município da Lousã.

2. Para esse efeito, deverá possuir um arquivo devidamente atualizado com todas as apólices existentes e respetiva movimentação.

3. Na ficha de bem do Imobilizado deverá constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes.

CAPÍTULO XIV – Pessoal

Artigo 55º - Disposições gerais

1. Na Secção de Recursos Humanos (SRH) deverá ser garantida uma eficaz segregação de funções, devendo o acesso às aplicações informáticas da área em análise ser limitado quanto à sua consulta e alterações;
2. A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação de folhas de vencimento e respetivo pagamento, deverão ser efetuadas por trabalhadores diferentes e com acessos diferenciados à aplicação, sempre que isso seja possível.
3. A Secção de Recursos Humanos procederá, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos que se tornem necessários, em função da dinâmica interna e das Opções do Plano;
4. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal;
5. Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada cabimentação orçamental e conste do levantamento referido no número 1) deste artigo;
6. As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
7. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado, sempre que tal se justifique.
8. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara e os trabalhadores da SRH.
9. Os processos de mobilidade interna deverão ser sempre realizados através da SRH, ouvidos os interessados e através de despacho do Presidente da Câmara ou de em quem este delegue, devendo ser refletidos nas dotações orçamentais adequadas;
10. A Câmara Municipal deve manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelos trabalhadores, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados;
11. A SRH deve emitir mensalmente listagens individuais, extraídas do relógio de ponto, discriminando o total de horas normais e extraordinárias, horas em período noturno, bem como o absentismo e reportar essa informação aos dirigentes dos serviços;

12. O plano de férias é elaborado por cada serviço, devendo conter informação da chefia direta.

13. Caso os trabalhadores necessitem de alterar as suas férias, utilizam o documento de alteração do pedido de férias, no qual é aposto o parecer do responsável pela divisão / serviço.

14. O mapa de férias, bem como eventuais alterações, carecem de despacho do Presidente da Câmara, ou em quem ele delegue.

Artigo 56º - Acumulação de funções

1. A SRH deverá assegurar que nenhum funcionário se encontra em situação de incumprimento relativamente a acumulação de funções ou outras situações de incompatibilidade previstas na lei.

2. A acumulação de funções poderá ocorrer, nos termos da lei, mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador em quem tenha sido delegado tal competência.

Artigo 57º - Processamento de remunerações e outros abonos

1. Incumbe à SRH o processamento das despesas com remunerações, trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, abonos para falhas, devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada responsável o balancete mensal dos gastos imputados aos respetivos serviços.

2. Deverá igualmente assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário e que são cumpridos os limites legais de despesas com pessoal, devendo, para o efeito, anexar ao orçamento municipal anual uma declaração que evidencie o seu cumprimento.

3. Sempre que haja lugar a ajustes, por erros ou omissões, no processamento de despesas com remunerações ou abonos, os mesmos só poderão ser processados após prévia autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, após parecer do Chefe de Divisão.

4. A inserção do absentismo, cálculo dos abonos e conferência deverão ser efetuados por trabalhadores distintos, sempre que possível.

5. As folhas de horas extraordinárias devem ser entregues na SRH, até ao dia 5 do mês seguinte àquele em foram efetuadas.
6. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do boletim itinerário, devendo ser entregues nos SRH até cinco dias após o fim da deslocação a que deram origem.
7. O boletim itinerário é assinado pelo funcionário, visado pela chefia direta e despachado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas.
8. As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas após prévia autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas. A autorização deve acompanhar o boletim itinerário, quando for o caso.

CAPÍTULO XV – Controlo do ambiente informático

Artigo 58º - Sistemas informáticos

1. O Serviço TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação) é o serviço de apoio instrumental que tem por missão a conceção e permanente adaptação dum sistema integrado de gestão e informação para utilização do Município e dos seus serviços, constituindo-se como gestor de todo o parque informático e respetivas aplicações.
2. Nessa medida, para além de proceder ao levantamento e análise das necessidades e elaborar os consequentes planos de desenvolvimento dos sistemas de gestão e informação com vista a garantir a eficácia, eficiência e economicidade dos serviços, deve também proceder ao respetivo acompanhando e controlo da sua execução.
3. A utilização dos meios informáticos faz-se através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área.
4. Sempre que se verifique a mudança de serviço de responsáveis, funcionários ou agentes, esse facto é comunicado expressamente ao serviço TIC para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.
5. No caso de deteção de irregularidades, o serviço TIC procede à sua correção junto dos respetivos serviços.
6. O serviço TIC indica à DAF as suas necessidades (corrente e de investimento) na área de informática e de comunicações, aquando da realização da proposta de Orçamento para o ano seguinte, a fim de possibilitar o planeamento de todas as despesas nesta área, em todo o Município, para cada um dos anos.

Artigo 59º - Segurança do sistema informático

1. Os trabalhadores e colaboradores do Município da Lousã, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à autarquia.
2. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, não devendo ser partilhados, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.
3. Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.
4. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os funcionários ou colaboradores não devem deixar os computadores ligados à rede com a palavra-chave introduzida.
5. Somente os técnicos do serviço TIC estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores.
6. O sistema informático deve contemplar procedimentos de segurança e controle adequados, assegurando que o registo automático das operações se processa de forma correta, adequada e em tempo oportuno.
7. O serviço TIC ou trabalhador expressamente autorizado para o fazer pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, procederão, em datas aleatórias, a verificações nos diversos subsistemas informáticos que produzam ou possam produzir outputs para identificar erros no Sistema.

Artigo 60º - Correio eletrónico

1. O uso não formal de correio eletrónico é permitido, devendo estas mensagens serem tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.
2. O utilizador que se ligou a um computador é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo.
3. Nenhum colaborador deve usar o sistema de correio eletrónico para usos pessoais, se essa utilização for prejudicial para a imagem do Município.
4. Nenhum colaborador deve usar o sistema de correio eletrónico desde que essa utilização possa ser prejudicial para a imagem do Município.

5. Todos os anexos de email rececionados são processados por uma ferramenta de antivírus, garantindo-se, porém, a receção dos mesmos em tempo útil, caso sejam suspeitos.
6. No caso, de se receberem emails que solicitem uma "ação imediata", ou criem um senso de urgência, emails com qualquer saudação atípica, ou com erros gramaticais ou de escrita, os trabalhadores deverão suspeitar dos mesmos. Devem posicionar o cursor do rato sobre o link da mensagem, para obter o verdadeiro endereço para onde será direcionado se o seleccionar. Se o destino do link for diferente do escrito na mensagem ou contenha um nome ou código de país diferente da entidade emissora, poderá ser uma indicação de fraude e deverão informar o serviço TIC.
7. Os colaboradores não devem clicar nos links, deverão copiar a URL (endereço do link) do e-mail que receberam e colar no seu navegador de Internet ou, preferencialmente, digitar o endereço no seu navegador de internet.
8. Todos os trabalhadores deverão ter atenção aos anexos que recebem. Deverão abri-los apenas quanto estiverem à espera de os receber.
9. Caso recebam um e-mail suspeito, deverão conferir junto do emissor do email, usando contactos alternativos aos recebidos no email.
10. Os trabalhadores para comunicarem com o exterior devem utilizar o email com morada oficial da câmara.
11. Deverá ser criado um email por funções ou serviço, que deverá ser utilizado para comunicar entre serviços.

CAPÍTULO XVI – Documentos oficiais

Artigo 61º - Tipos de documentos oficiais

São considerados documentos oficiais vinculativos para o Município da Lousã e seus serviços, para além dos indicados de seguida, outros documentos que venham a ser considerados nessa ótica, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal:

1. Os regulamentos municipais;
2. As atas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
3. Os despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas;
4. As ordens de serviço;

5. As comunicações internas do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas;
6. As certidões emitidas para o exterior;
7. As escrituras e contratos lavrados pelo cartório notarial;
8. Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
9. Os protocolos celebrados entre a Câmara Municipal e entidades terceiras, públicas ou privadas;
10. As prourações da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal;
11. O orçamento municipal e as grandes opções do plano;
12. O relatório e contas do município;
13. O mapa de pessoal dos serviços municipais;
14. As guias de receita;
15. As ordens de pagamento;
16. As requisições internas e externas;
17. Os programas de concurso e cadernos de encargos;
18. Os ofícios enviados para o exterior;
19. As faturas emitidas a entidades externas;
20. Os telefaxes e emails enviados para o exterior desde que subscritos ou enviados por membro do executivo ou dirigente com competência para o efeito e objeto de registo;
21. As licenças e os alvarás;
22. Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
23. Os autos de medição de trabalhos;
24. Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
25. As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
26. As atas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
27. As informações internas entre as várias unidades orgânicas;

28. Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do regime contabilístico aplicável às autarquias locais.

Artigo 62º - Organização e arquivo dos documentos oficiais

Os documentos oficiais indicados no artigo anterior obedecerão às seguintes regras gerais de organização e arquivo:

1. Os originais dos documentos constantes do nº 1, juntamente com as cópias das publicações em Diário da República, quando for o caso, ficam arquivados, por ordem de data, em dossier devidamente identificado, no GAP.
2. Os originais dos documentos referidos no nº 2 são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados no serviço de secretariado das reuniões e posteriormente enviado para arquivo permanente na Biblioteca Municipal.
3. Os originais dos documentos referidos nos nºs. 3, 4 e 5 são numerados sequencialmente em cada ano civil no Gabinete de Apoio à Presidência ou na Secção de Expediente Geral.
4. Os documentos referidos nº 6 são arquivados sequencialmente, devendo as respetivas cópias ser arquivadas na DAF/ Expediente Geral.
5. Os documentos mencionados no número 7 e os livros referidos no número 8 e são numerados sequencialmente e arquivados na SCPT.
6. Os protocolos referidos no nº 9 são elaborados e arquivados nas divisões que intervierem diretamente naqueles e no GAP.
7. Os documentos mencionados no nº 10 são arquivados sequencialmente no Gabinete de Apoio à Presidência.
8. Os originais dos documentos referidos nos nºs. 11 e 12 são organizados e preparados pela SCPT, onde são arquivados em dossier específico.
9. O original do mapa de pessoal mencionado no nº 13 é organizado pelo Chefe da DAF e arquivado na SCPT.
10. Os documentos mencionados nos nºs. 14 e 15 são numerados sequencialmente em cada exercício económico, sendo arquivados na SCPT, em dossier de suporte à conta de gerência.
11. As requisições internas mencionadas no nº 16 são numeradas sequencialmente em cada exercício económico, sendo arquivadas com o processo de despesa na SCPT.
12. As requisições externas mencionadas no nº 16 são numeradas sequencialmente em cada exercício económico, sendo arquivadas juntamente com o processo de despesa.

13. Os originais dos programas de concurso e caderno de encargos mencionados no nº 17, referentes a empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços, são organizados pela DOMAPA, onde ficam arquivados.

14. Os originais dos ofícios enviados para o exterior, a que se reporta o nº 18, devem ser numerados com o registo de saída, e arquivados no Expediente Geral/ lançados na aplicação MyDoc.

15. As faturas mencionadas no nº 19 são numeradas sequencialmente em cada ano económico, sendo o original enviado ao destinatário ficando cópia arquivada no respetivo sistema informático.

16. Os telefaxes e os emails enviados para o exterior, mencionados no nº 20, devem ser arquivados sequencialmente no Expediente Geral que os envia para o exterior através da aplicação informática MyDoc.

17. As licenças mencionadas no nº 21, em particular as de construção, são tramitadas pela SOL quando vêm despachadas / deliberadas pelo Presidente da Câmara ou pela Câmara, destinando-se um exemplar ao requerente e o outro fica arquivado na secção no respetivo processo.

18. Os alvarás referidos no nº 21 são emitidos pela SOL, numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original feito em duplicado, um destinado ao requerente e o outro arquivado em dossier apropriado naqueles serviços.

19. Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de receção provisória e definitiva referidos nos nºs. 22, 23 e 24 são emitidos pela DOMAPA.

20. As atas dos júris de admissão de pessoal mencionados no número 25 são arquivados no respetivo processo de concurso na Secção de RH.

21. As atas dos júris de concursos de fornecimentos de bens, locação, aquisição de serviços, mencionadas no nº 25, são arquivadas na Secção de Compras e Aprovisionamento, nos processos respetivos.

22. As atas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas, mencionadas no nº 26, são arquivadas na DOMAPA nos processos respetivos.

23. As informações internas mencionadas no nº 27 são arquivadas nos serviços emissores e na aplicação MyDoc.

24. Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do regime contabilístico aplicável às autarquias locais mencionados no nº 28 são emitidos pela SCPT, sendo arquivados de acordo com o sistema contabilístico aplicável.

25. Outros documentos municipais não previstos, mas que pela sua natureza venham a ser considerados oficiais, devem ser organizados e arquivados pelos serviços conforme normas orientadoras.

Artigo 63º - Organização dos processos

1. Os processos administrativos e os dossiers técnicos dos serviços municipais devem ser organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo constituídos por pastas e/ou dossiers adequados, em cujas capas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Município da Lousã;
- b) Designação da unidade orgânica respetiva;
- c) Número atribuído ao processo e indicação do ano a que diz respeito;
- d) Designação do tema/assunto que contém;
- e) Data do início da formação do processo.

2. Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos, tendo em conta a natureza dos mesmos e a sua importância quer como elemento de trabalho ou de consulta corrente, quer como elemento de apoio futuro, designadamente em sedes judiciais.

3. Nesse sentido a sua organização deve incluir um índice sintético, folha com indicação nominativa de quem requisitou o processo, motivo e data da consulta.

4. Apenas em casos excecionais, e após despacho de concordância do Presidente da Câmara ou do Vereador do pelouro, pode ser autorizada a consulta fora das instalações da unidade orgânica titular do processo.

5. Cabe aos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos, de forma a garantir a sua segurança e evitando o seu eventual extravio.

6. A organização dos processos a que se referem os pontos anteriores pode ser substituída por plataformas informáticas que cumpram os requisitos legais de arquivo nomeadamente PCAAL (Plano de Classificação da Informação Arquivística da Administração LOCAL).

CAPÍTULO XVII – Contabilidade de gestão

Artigo 64º - Documentos e imputação de custos

1. Para efeitos de controlo de gastos por função ou bem e serviço do Município da Lousã, e como obrigatoriedade de apuramento de custos por função bens e serviços para a implementação de uma contabilidade analítica, deverão ser utilizados, como elementos básicos de suporte, os documentos previstos no diploma em vigor para a contabilidade de custos nas Autarquias Locais, nomeadamente os mapas iniciais, auxiliares (Materiais, Mão-de-obra, Máquinas e viaturas e apuramento de custos) e mapas finais (uma ficha para cada função, bem ou serviço).
2. Deverão ser implementados os critérios de imputação de gastos e rendimentos previstos na legislação aplicada, nomeadamente relativos aos custos diretos e indiretos.
3. Deverá ser feito anualmente um relatório de prestação de contas da contabilidade analítica que apresente os apuramentos finais por funções, bens ou serviços.

CAPÍTULO XVIII – Disposições finais e transitórias

Artigo 65º - Acompanhamento da Norma

1. Deve ser definido pela DAF, em articulação com o Presidente da Câmara, um plano de auditorias que permita um acompanhamento permanente à presente norma.
2. O Município deve contratar, para a certificação legal das suas contas e acompanhamento da sua norma de controlo interno, o trabalho de um auditor externo (Revisor Oficial de Contas).

Artigo 66º - Violação das normas de controlo interno

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

Artigo 67º - Interpretação e casos omissos

1. As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo Presidente da Câmara, ouvido o responsável pela DAF.
2. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.

Artigo 68º - Alterações à norma de controlo interno

A presente norma de controlo interno adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às autarquias locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 69º - Entrada em vigor

1. A presente norma de controlo interno entra em vigor no trigésimo dia após a aprovação pelo órgão executivo, revogando a NCI aprovada em 2002 e restantes documentos com ela conexos.
2. Esta norma deve ser publicitada na página oficial do Município na internet com a sua publicação integral.

Glossário

BENS DO DOMÍNIO PÚBLICO - Os bens do domínio público autárquico deverão ser cadastrados e inventariados de acordo com a regra geral de inventariação, embora possam existir bens insuscetíveis ou de difícil inventariação e avaliação, caso em que deverão constar num ficheiro (cadastro) de bens não inventariáveis ou que aguardam oportuna avaliação.

Para efeitos de inventariação, os imóveis do DPA, identificam-se e registam-se de acordo com regras previstas no Classificador complementar 2 – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento do SNC – AP, que veio revogar o CIBE.

CHEQUES NÃO À ORDEM - Modalidade de cheque que se distingue do cheque tradicional por ter impressa na frente a expressão “não à ordem” e no verso a expressão “não endossável”.

A característica essencial deste cheque é que não pode ser transmitido por endosso. Por esta razão, a sua utilização, caso nele seja inscrito o nome do beneficiário, garante que o seu pagamento será feito unicamente ao beneficiário nele indicado, oferecendo ao emitente total segurança e controlo no seu pagamento e, ao beneficiário a certeza de não ser pago indevidamente a terceira pessoa.

CIRCUNSTÂNCIAS IMPREVISTAS - Circunstâncias imprevistas são apenas aquelas que sejam qualificáveis como inesperadas ou inopinadas, ou seja, como circunstâncias que o decisor público normal, colocado na posição do real decisor, não podia nem devia ter previsto.

CONTABILIDADE DE GESTÃO - Embora no POCAL apenas se considere a análise dos custos e não os custos, proveitos e resultados, o subsistema de contabilidade de gestão contemplado no SNC-AP vem preconizar também a análise dos proveitos e dos resultados, quer reais quer previsionais, e a conseqüente análise dos desvios verificados através de mapas para apuramento dos custos das atividades e centros de custos.

CUSTO DE AQUISIÇÃO DE UM BEM DO ATIVO FIXO - A soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar no seu estado atual.

DEPRECIÇÃO/AMORTIZAÇÃO - Depreciação é a imputação sistemática da quantia depreciable de um ativo fixo tangível durante a sua vida útil e amortização é a imputação sistemática da quantia amortizável de um ativo fixo intangível (ativo não monetário identificável sem substância física) durante a sua vida útil.

A depreciação de um ativo começa quando o mesmo fica disponível para uso, isto é, quando estiver no local e nas condições necessárias para ser capaz de operar pela forma pretendida pela autarquia. A depreciação cessa quando o ativo é des-reconhecido.

FISCALIZAÇÃO CONCOMITANTE - Aquela que tem lugar durante a execução do ato ou contrato.

FISCALIZAÇÃO PRÉVIA - Aquela que é exercida antes da consolidação e execução do ato ou contrato e os condiciona (através da verificação dos pressupostos para a válida prática do ato ou celebração do contrato).

FISCALIZAÇÃO SUCESSIVA - Aquela que é exercida após a execução do ato ou contrato ou do encerramento das contas.

GESTÃO DE INVENTÁRIOS (EXISTÊNCIAS) - A gestão material de inventários analisa as questões relacionadas com a implantação e localização do armazém, assim como os princípios e métodos de armazenagem, com vista à movimentação fácil, segura e económica de stocks.

A gestão física de inventários preocupa-se, por um lado, com a organização do espaço físico ocupado em armazém e por outro com a conservação e movimentações necessárias desde a receção dos materiais, até à sua entrega aos utilizadores internos ou clientes externos, e a gestão administrativa de inventários consiste no pleno conhecimento dos artigos consumidos, na contabilização de existências e no controlo das entradas e das saídas, saldos e imputações.

INVENTARIAÇÃO/INVESTIMENTOS - Entende-se por inventariação o conjunto de procedimentos inerentes ao registo da identificação do bem (cadastro), o qual deve ocorrer após a receção do mesmo nos serviços e a sua inclusão no inventário, com a respetiva mensuração e codificação, a partir de um classificador patrimonial que preveja as correspondentes taxas de depreciação e amortização anual, de modo a que a sua inclusão no ativo não corrente (imobilizado) seja consistente e o seu valor se mantenha atualizado. A inventariação é a função essencial de suporte ao sistema de contabilização e controlo dos bens afetos a qualquer organização para que os recursos patrimoniais possam ser conhecidos, rentabilizados e dimensionados de acordo com a missão de cada serviço.

ORÇAMENTO - O Orçamento é o documento previsional que apresenta a estimativa de receitas a cobrar e de despesas a pagar, seguindo, portanto, uma lógica de contabilidade de caixa ou de tesouraria, sendo organizado de acordo com a classificação económica das receitas e despesas públicas e que tem a expressão da sua execução no mapa de fluxos de caixa.

Neste sentido, a sua elaboração deve seguir a mesma lógica baseando-se em regras previsionais de carácter legal, atualmente constantes do POCAL e da Lei de Orçamento do Estado e, além do mais, no conhecimento histórico das cobranças e pagamentos de anos anteriores.

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - O PPI, de horizonte móvel de quatro anos, inclui todos os projetos e ações a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pela autarquia local que impliquem despesas orçamentais a realizar por investimentos.

Embora o PPI contemple num exercício previsional, um determinado conjunto de encargos a assumir nesse exercício, inscritos na coluna “financiamento definido”, ele prevê no seu riscado uma outra coluna titulada como “financiamento não definido”, cujos encargos previstos não são assumidos pelo orçamento do respetivo ano. Este documento não fica, pela sua natureza diversa e pelo seu carácter plurianual, legalmente obrigado à obediência dos princípios orçamentais e regras previsionais, os quais, isso sim, deverão reger o respetivo orçamento anual. Constam no ponto 8.3.2. do POCAL, as diversas formas legalmente assumidas com vista à modificação deste documento, ou seja, as revisões e as alterações.

PROPRIEDADE DE INVESTIMENTO - É um terreno ou um edifício, ou parte de um edifício, ou ambos, detidos (pelo proprietário ou pelo locatário segundo uma locação financeira) para obtenção de rendas ou para valorização do capital ou ambos e que não seja para:

- a) Usar na produção ou fornecimento de bens ou serviços ou para fins administrativos; ou
- b) Vender no decurso normal das operações.

RESOLUÇÃO 1/2009 – TC Aprova as instruções aplicáveis à organização dos processos relativos a contratos adicionais, remetidos ao Tribunal de Contas por força do disposto no n.º 2 do artigo 47.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, quer respeitem a contratos de empreitada quer a outro tipo de contratos.

ANEXO 1

Guia de devolução ao armazém

GUIA DE DEVOLUÇÃO AO ARMAZÉM			N.º _____	Data ___/___/___
Descrição dos bens devolvidos:	Códigos:	Qts.	N.º e data da Requisição original: N.º _____ _____/_____/____	Serviço Requisitante: _____
			Motivo da devolução: _____	Centro de Custo: _____
			Registado na gestão de inventários	Recebido em _____/_____/____
			Data_____/_____/____	O Fiel do Armazém:
			Ass.: _____	

ANEXO 2

ETIQUETAGEM DE BENS MÓVEIS

Após a criação da ficha individual dos bens ser-lhes-á atribuído um número sequencial, o número de inventário, que será impresso numa etiqueta de poliéster, bem como o respetivo código de barras e logótipo do Município da Lousã.

A etiqueta de código de barras deve ser posteriormente aposta no respetivo bem, no caso de se tratar de bens móveis passíveis de etiquetagem, em superfície plana e não rugosa, de modo a que a cola que dispõe adira de forma definitiva, e identificará o bem até ao final da sua vida útil, isto é, até ao seu abate ao inventário, não podendo este número voltar a ser utilizado para identificar outro bem.

TIPO DE EQUIPAMENTO	COLOCAÇÃO DA ETIQUETA	OBSERVAÇÕES
Agrafadores grandes	Por baixo	
Agrafadores pequenos	Por baixo	
Armário	Frontal ou lateral, canto superior direito.	Atender à localização
Aparelhos eletrónicos	Junto ao n.º de série ou lateral	Ver Nota 2
Aquecedores a óleo	Frente do lado direito	
Ar condicionado	Frontal ou lateral, canto superior direito	Atender à localização
Aspirador	Junto ao n.º de série.	
Baías	Canto Lado direito	Secretárias
Balança	Junto ao n.º de série.	

Notas: A etiquetagem começa sempre pela esquerda do espaço onde se encontrem os bens, isto é, entrando no edifício, os bens que se encontrem nesse primeiro espaço, quer se trate de uma sala, corredor, hall ou escadaria, serão etiquetados começando pelo lado esquerdo. A numeração das salas e outros espaços será abordada na Tabela e Características de Locais.

1. Regra geral: A etiqueta deverá ser colocada em local visível, de fácil acesso e respeitando a estética do equipamento.

2. Apenas serão etiquetados bens cuja dimensão e material o permitam.

3. Bens que não se enquadrem nos tipos de equipamento acima referidos serão etiquetados tendo em atenção os princípios gerais referidos.
4. Todas as situações não previstas serão analisadas no momento do inventário com o responsável da DAF.
5. No caso dos bens que não comportam a etiqueta, deve a mesma ser colada na Ficha do Bem, que deverá incluir todas as características do bem em questão.
6. O conjunto das Fichas de Bem sem etiqueta deverá ser arquivado em dossier adequado em cuja lombada constará “Bens não passíveis de etiquetagem”.