

Regulamento do Sistema de Controlo Interno



outubro de 2025



Projeto de Regulamento do Sistema de Controlo Interno

Procedimento iniciado no dia 15 de maio de 2015;

Período de Participação Procedimental entre os dias 18 de maio de 2015 e 29 de maio de 2015;

Proposta de Regulamento apresentada no dia 01 de junho de 2015;

Regulamento aprovado por Deliberação da Câmara Municipal, na Reunião Ordinária de 03 de junho de 2015;

Regulamento publicitado na 2.ª Série do Diário da República, pelo Regulamento n.º 342/2015, de 17 de junho, e através do Edital n.º 162/2015, de 17 de junho.

Alterado por:

- Deliberação de Câmara Municipal, aprovada em Reunião Ordinária de 02 de setembro de 2015, publicada na 2.ª Série do Diário da República, pelo Regulamento n.º 622/2015, de 15 de setembro, e através do Edital n.º 232/2015, de 17 de setembro.

PROCEDIMENTO DE ALTERAÇÃO:

Procedimento iniciado no dia 20 de dezembro de 2023;

Período de Participação Procedimental entre os dias 28 de dezembro de 2023 a 26 de janeiro de 2024;

Projeto de Regulamento apresentado no dia 30 de maio de 2025;

Novo período de Participação Procedimental entre os dias 11 de junho de 2025 a 10 de julho de 2025.

Versão final do Regulamento aprovada por Deliberação da Câmara Municipal, na Reunião Ordinária de 01 de outubro de 2025;

Regulamento publicado na 2.ª Série do Diário da República, pelo Aviso n.º 27028/2025/2, de 28 de outubro, e publicitada através do Edital n.º 215/2025, de 28 de outubro.



Índice

Índice	3
Nota Justificativa	8
CAPÍTULO I Princípios Gerais	11
Artigo 1.º Objeto	11
Artigo 2.º Âmbito de Aplicação	12
Artigo 3.º Competências	12
Artigo 4.º Normas gerais	13
CAPÍTULO II Princípios e Regras	15
Artigo 5.º Princípios, regras e procedimentos	15
Artigo 6.º Princípios e requisitos de controlo interno	15
Artigo 7.º Procedimentos de controlo interno	16
CAPÍTULO III Orçamento e instrumentos previsionais	17
Artigo 8.º Objetivo	17
Artigo 9.º Demonstrações Financeiras e Orçamentais Previsionais	17
Artigo 10.º Orçamento Municipal	17
Artigo 11.º Plano Plurianual de Investimentos	18
Artigo 12.º Plano das Atividades mais relevantes	18
Artigo 13.º Preparação das Demonstrações Previsionais	18
Artigo 14.º Regras previsionais	19
Artigo 15.º Modificações às Demonstrações Previsionais	20
Artigo 16.º Acompanhamento da Execução Orçamental	20
Artigo 17.º Execução orçamental	21
CAPÍTULO IV Prestação de Contas	23
Artigo 18.º Prestação de Contas	23
Artigo 19.º Certificação Legal de Contas	24
Artigo 20.º Resultado líquido do exercício	25
Artigo 21.º Divulgação das Contas	25
CAPÍTULO V Documentação e Sistemas de Informação	26
Artigo 22.º Sistema de Informação	26
Artigo 23.º Documentos Oficiais e de Suporte	26
Artigo 24.º Organização dos Documentos Oficiais	28
Artigo 25.º Produção, Circulação e Arquivo de Documentos	30



Artigo 26.º Emissão de correspondência	32
Artigo 27.º Sistema Tecnológico de Informação	32
CAPÍTULO VI Organização, Tramitação, Circulação e Arquivo de Processos	34
Artigo 28.º Organização de processos	34
Artigo 29.º Manuseamento e arquivo de processos	34
CAPÍTULO VII Meios Financeiros Líquidos	36
SECÇÃO I Disposições Gerais	36
Artigo 30.º Numerário em caixa	36
Artigo 31.º Valores em caixa	36
Artigo 32.º Abertura e movimento das contas bancárias	37
Artigo 33.º Cartões de débito e/ou crédito	37
Artigo 34.º Reconciliações bancárias	37
Artigo 35.º Critérios de valorimetria dos Meios Financeiros Líquidos	38
Artigo 36.º Dependência/Responsabilidade do Tesoureiro	38
Artigo 37.º Estado e outros entes públicos	39
Artigo 38.º Ações inspetivas	39
SECÇÃO II Endividamento	40
Artigo 39.º Controlo da capacidade de endividamento	40
SECÇÃO III Fundos Fixos	41
Artigo 40.º Constituição de Fundos Fixos	41
Artigo 41.º Utilização de Fundos Fixos	41
Artigo 42.º Reconstituição e reposição de Fundos Fixos	42
SECÇÃO IV Fundo de Caixa	43
Artigo 43.º Utilização	43
Artigo 44.º Entrega	43
Artigo 45.º Reposição	43
Artigo 46.º Responsabilidade	44
CAPÍTULO VIII Receitas	45
Artigo 47.º Objetivo e Elegibilidade	45
Artigo 48.º Cobrança de receitas	45
Artigo 49.º Instauração de Cobrança coerciva	46
Artigo 50.º Constituição de Provisões	46
Artigo 51.º Inutilização, anulação e estorno de guias de receita/faturas	47
SECÇÃO I Postos de Cobrança	48
Artigo 52.º Cobrança de receita e outros fundos	48
Artigo 53.º Postos de Cobrança	48
Artigo 54.º Valores recebidos pelo correio	49



Artigo 55.º Responsabilidades	50
CAPÍTULO IX Despesas.....	51
SECÇÃO I Processo de Compras e Processo de Receção.....	51
Artigo 56.º Serviços.....	51
Artigo 57.º Forma das aquisições	51
Artigo 58.º Pedido de bens armazenáveis	51
Artigo 59.º Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis.....	52
Artigo 60.º Processo de Aquisição	53
Artigo 61.º Controlo da Receção.....	54
SECÇÃO II Tramitação dos Documentos de Despesa	55
Artigo 62.º Conferência de faturas	55
Artigo 63.º Desconformidade nos documentos dos fornecedores.....	56
SECÇÃO III Pagamentos.....	56
Artigo 64.º Tramitação do processo de liquidação/pagamento	56
Artigo 65.º Meios de Pagamento.....	57
Artigo 66.º Emissão e Guarda de Cheques	58
CAPÍTULO X Inventários.....	59
Artigo 67.º Enquadramento normativo e requisitos gerais	59
Artigo 68.º Requisitos e Procedimentos de Controlo Específicos de Gestão de Inventários	60
Artigo 68.º-A Gestão de Stocks	60
Artigo 68.º-B Movimentação de Inventários	61
Artigo 68.º-C Controlo de Inventários	62
Artigo 68.º- D Apuramento de resultados e procedimentos finais.....	63
CAPÍTULO XI Investimentos	64
Artigo 69.º Enquadramento normativo e requisitos gerais	64
Artigo 70.º Requisitos e procedimentos de controlo específicos de cadastro e inventariação.....	65
Artigo 71.º Requisitos e procedimentos de controlo específicos de etiquetagem dos bens móveis	66
Artigo 72.º Requisitos e procedimentos de controlo específicos das fichas de cadastro.....	66
Artigo 73.º Requisitos e procedimentos de controlo específicos de bens de domínio público	68
Artigo 74.º Requisitos e procedimentos de controlo específicos de depreciações, amortizações e imparidade de ativos	68
Artigo 75.º Requisitos e procedimentos de controlo específicos de transferência de bens	69
Artigo 76.º Requisitos e procedimentos de controlo específicos de abate de bens	69
Artigo 77.º Requisitos e procedimentos de controlo específicos de registo de propriedade	70
Artigo 78.º Requisitos e procedimentos de controlo específicos de investimentos financeiros de médio e longo prazo	71
Artigo 79.º Requisitos e procedimentos de controlo específicos de locações	72



Artigo 80.º Requisitos e procedimentos de controlo específicos de acordos de concessão de serviços: Concedente	73
Artigo 81.º Requisitos e procedimentos de controlo específicos de investimento em curso	74
Artigo 82.º Requisitos e procedimentos de controlo específicos de subsídios ao investimento	74
SECÇÃO I Competências.....	75
Artigo 83.º Competências gerais dos Serviços.....	75
Artigo 84.º Outras competências.....	75
Artigo 85.º Responsabilidade pelo uso dos bens.....	76
SECÇÃO II Alienação, Abate, Cessão e Transferência	76
Artigo 86.º Alienação	76
Artigo 87.º Abate	77
Artigo 88.º Cessão.....	78
Artigo 89.º Afetação e transferência	78
SECÇÃO III Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios.....	78
Artigo 90.º Furtos, roubos e incêndios	78
Artigo 91.º Extravios	79
SECÇÃO IV Outras Disposições.....	79
Artigo 92.º Ativo Não Corrente.....	79
Artigo 93.º Registo de propriedade	79
Artigo 94.º Reconciliações e controlo de registo de ativos	80
Artigo 95.º Viaturas.....	81
Artigo 96.º Seguros	82
CAPÍTULO XII Recursos Humanos	84
Artigo 97.º Requisitos e Procedimentos de Controlo específicos dos Recursos Humanos	84
CAPÍTULO XIII Apoios e Subsídios.....	87
Artigo 98.º Apoios.....	87
CAPÍTULO XIV Responsabilidade Funcional.....	89
Artigo 99.º Violação de Regras	89
Artigo 100.º Efeitos na Avaliação de Desempenho	89
CAPÍTULO XV Proteção de Dados e Cumprimento do Programa Normativo	90
Artigo 101.º Sistema de Proteção de Dados.....	90
Artigo 102.º Código de Conduta	91
Artigo 103.º Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.....	91
CAPÍTULO XVI Disposições Finais e Transitórias	92
Artigo 104.º Normas sobre Início e Final dos Mandatos	92
Artigo 105.º Normas Supletivas	92
Artigo 106.º Delegações de competências	92



Artigo 107.º Revogação de Normas Internas.....	92
Artigo 108.º Divulgação	93
Artigo 109.º Entrada em vigor	93



Regulamento do Sistema de Controlo Interno

Nota Justificativa

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, tendo em vista o facto de se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das comunidades locais.

Como se conclui da leitura do preâmbulo do citado diploma legal, o principal objetivo do POCAL é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais, tendo introduzido, de igual modo, a necessidade de criação de um Sistema de Controlo Interno.

Por forma a permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, a elaboração do Regulamento do Sistema de Controlo Interno teve em consideração o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificação dos documentos previsionais, tendo em vista a execução orçamental, a qual deverá seguir os princípios da mais racional utilização das dotações e da melhor gestão de tesouraria, uma melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

A obrigatoriedade da criação do Sistema de Controlo Interno (SCI) foi, entretanto, reforçada pelo Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que, no entanto, veio revogar a generalidade do POCAL.

Nos pontos que se mantiveram em vigor, o Sistema de Controlo Interno a adotar pelo Município deverá englobar *o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e detenção de situações de ilegalidade, fraude*



e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira viável.

Nesse sentido, o Sistema de Controlo Interno deverá alicerçar-se nos princípios básicos da segregação de funções, do controlo das operações, da definição de autoridade e de responsabilidade, do pessoal qualificado, competente e responsável e do registo metódico dos factos. Neste contexto, a Norma de Controlo Interno é parte integrante do Sistema de Controlo Interno, conjuntamente com os demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas, representando um sistema catalisador desse sistema, no sentido de definir procedimentos internos indispensáveis ao cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa.

Face ao exposto, o Regulamento do Sistema de Controlo Interno atualmente em vigor carece de importantes adaptações e melhorias decorrentes da entrada em vigor do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNCAP), publicado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

Por outro lado, o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro estabeleceu novas obrigações ligadas à implementação de um sistema de controlo interno que deverá ter por base modelos adequados de gestão de riscos, de informação e de comunicação em todas as áreas de intervenção desta autarquia.

Neste sentido, foi dado início ao procedimento de alteração ao Regulamento do Sistema de Controlo Interno, nos termos do Artigo 98.º n.º 1 do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, tendo sido promovida a consulta a todos os interessados e dirigentes sindicais entre os dias **28 de dezembro de 2023 a 26 de janeiro de 2024**, para que estes pudessem apresentar os seus contributos no âmbito do presente procedimento, tendo sido apresentadas sugestões, decorrentes, na sua quase totalidade, das reuniões realizadas junto dos serviços municipais afetos à Divisão Administrativa e Financeira, as quais, dada a sua dimensão substancial, se traduziram na opção de elaboração de um novo documento que corporizasse o Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

Assim, no âmbito do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo Artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do Artigo 33, n.º 1, alínea i) e Artigo 35.º, n.º 1, alínea j) ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e nos termos do Artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de



setembro e Artigo 15.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, foi o presente **Projeto de Regulamento do Sistema de Controlo Interno**, submetido novamente a participação procedimental, pelo **período de 20 dias úteis**, nos termos do disposto no Artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, tendo sido apresentadas sugestões, as quais foram maioritariamente acolhidas.



Projeto de Regulamento do Sistema de Controlo Interno

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1.º

Objeto

1. As normas previstas no presente Regulamento visam estabelecer um conjunto de regras definidoras do plano de organização, de métodos de procedimentos e controlo interno, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades relativas à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, a execução dos planos, despachos, deliberações e decisões superiormente definidos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.
2. Com o presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno pretende-se, igualmente, assegurar o cumprimento das disposições legais e das normas internas aplicáveis às atividades municipais e a verificação da organização dos respetivos processos e documentos.
3. Em cumprimento do disposto no SNC-AP, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objetivos:
 - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
 - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
 - c) A salvaguarda do património;
 - d) A aprovação e controlo de documentos;
 - e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
 - f) O incremento da eficiência das operações;
 - g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
 - h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
 - i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
 - j) Uma adequada gestão de riscos;



- k) O registo oportuno das operações pela quantia correta em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais aplicáveis.
- 4. Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:
 - a) À identificação das responsabilidades funcionais;
 - b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
 - c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os seus princípios de gestão, nomeadamente, para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos;
- 5. 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 identificar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

As presentes normas visam disciplinar todas as operações relativas à gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial do Município e aplicam-se a toda a estrutura orgânica vigente na Câmara Municipal de Almodôvar.

Artigo 3.º

Competências

1. Compete ao Presidente da Câmara Municipal a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da Autarquia, salvo nos casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o Órgão Executivo.
2. O Presidente da Câmara Municipal, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do sistema de controlo interno reunirá o contributo de todas as Divisões decorrentes da aplicação das presentes normas.
3. Compete ao Presidente da Câmara Municipal manter em funcionamento o Sistema de Controlo Interno, consagrado no presente Regulamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.



4. Aos Chefes de Divisão, dentro da respetiva unidade orgânica, compete assegurar o cumprimento destas normas, bem como proceder à sua concretização, respeitando os demais procedimentos legais.
5. Por atos que contrariem o preceituado no presente Regulamento e os seus princípios gerais, respondem diretamente os seus autores, perante os seus superiores hierárquicos.
6. Compete ao Órgão Executivo aprovar e manter em funcionamento o Regulamento do Sistema de Controlo Interno, cujo acompanhamento e avaliação deverá ser permanente.

Artigo 4.º

Normas gerais

1. É da responsabilidade geral que todos os documentos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre ele forem exarados, bem como os documentos relativos à informação financeira, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.
2. Toda a informação financeira a preparar pela Divisão Administrativa e Financeira ou a esta destinada, deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios contabilísticos consagrados no SNC-AP, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, mormente os princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental (LEO), sempre que refiram a sua aplicabilidade ao setor local, o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro), o Código dos Contratos Públicos – CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atualizada), a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso – LCPA (Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro), e demais legislação aplicável.
3. Toda a informação financeira acima referida deverá ter em conta as regras de competência estabelecidas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Almodôvar, publicado em Diário da República pelo **Despacho n.º 2921/2018, de 21 de março**.
4. No desempenho das suas competências, os dirigentes, os coordenadores e as chefias dos serviços com relevância para a área financeira deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação



custo/benefício. Devem por outro lado incentivar e aplicar o princípio da rotação de trabalhadores.



CAPÍTULO II

Princípios e Regras

Artigo 5.º

Princípios, regras e procedimentos

1. Sem prejuízo da sujeição aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental (LEO), aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, sempre que expressamente refiram a sua aplicabilidade ao setor local, a atividade financeira do Município de Almodôvar desenvolve-se com respeito pelos princípios enunciados no n.º 2 do artigo 3.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), nomeadamente legalidade, estabilidade orçamental, autonomia financeira, transparência, solidariedade nacional recíproca, equidade intergeracional, anualidade e plurianualidade, unidade e universalidade, não consignação, justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as autarquias locais, coordenação entre finanças locais e finanças do Estado e tutela inspetiva.
2. No âmbito dos procedimentos de controlo interno devem ser observados os princípios orçamentais consagrados no Capítulo II da LEO, bem como os princípios e procedimentos contabilísticos estabelecidos no SNC-AP e demais legislação aplicável.
3. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Princípios e requisitos de controlo interno

1. Os princípios básicos que servem de alicerce ao sistema de controlo interno são os seguintes:
 - a) Segregação de funções;
 - b) Controlo das operações;
 - c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
 - d) Pessoal qualificado, competente e responsável;
 - e) Registo metódico dos factos.
2. Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:



- a) À identificação das responsabilidades funcionais, competências e poderes, pelo estabelecimento rigoroso dos respetivos níveis em relação a qualquer operação/transação;
 - b) À garantia de habilitação técnica necessária, bem como a experiência profissional adequada ao exercício das funções que são atribuídas aos diversos intervenientes;
 - c) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e à verificação ou conferência das operações/transações realizadas, em cumprimento do princípio da segregação de funções;
 - d) Ao cumprimento dos princípios de segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação de funções incompatíveis entre si ou potencialmente conflitantes, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização/processamento das operações e controlo físico;
 - e) Ao registo metódico dos factos em cumprimento das regras contabilísticas, bem como junção dos comprovativos ou documentos justificativos no registo das operações/transações financeiras.
3. Os mecanismos de controlo interno devem ser estritamente conformes com as leis, regulamentos, políticas ou procedimentos aplicáveis.
4. Deve ser assegurado o adequado conhecimento e sensibilização de todos os trabalhadores para os valores éticos vigentes no Município de Almodôvar e de todos os documentos integrantes do sistema de controlo interno utilizando um mecanismo de partilha e controlo de versões atualizadas.

Artigo 7.º

Procedimentos de controlo interno

Compete aos dirigentes a elaboração de proposta para aprovação ou revisão dos procedimentos e circuitos internos de informação relativos às áreas de controlo interno nas quais as unidades orgânicas que dirigem desenvolvem as suas atribuições.



CAPÍTULO III

Orçamento e instrumentos previsionais

Artigo 8.º

Objetivo

1. No presente capítulo pretende-se apresentar os métodos de controlo e responsabilidade relacionados com os procedimentos de preparação do orçamento municipal, sua execução e acompanhamento orçamental.
2. Sem prejuízo de outros que possam vir a ser criados, o sistema de gestão integrado do Município detém, também, procedimentos relativos à preparação do orçamento, à elaboração do orçamento e à gestão e controlo orçamental, os quais devem ser considerados na aplicação da NCI.

Artigo 9.º

Demonstrações Financeiras e Orçamentais Previsionais

As demonstrações financeiras previsionais do Município compreendem os seguintes documentos:

- a) Balanço previsional;
- b) Demonstração de resultados por natureza previsional;
- c) Demonstração de fluxos de caixa previsional;
- d) O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
- e) O plano plurianual de investimentos (PPI).

Artigo 10.º

Orçamento Municipal

1. O orçamento municipal inclui os elementos identificados na Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, na sua atual redação.
2. O orçamento municipal inclui, também, os elementos que forem determinados pelo quadro legal que surja após a emissão da presente NCI.



Artigo 11.º

Plano Plurianual de Investimentos

O PPI é parte integrante do orçamento municipal e contempla informação sobre programas e projetos de investimento estabelecidos pelo Município com vista a concretizar objetivos concretos durante um horizonte móvel de quatro anos e explicita a respetiva previsão de despesa orçamental, a forma de realização, a fonte de financiamento e a fase de execução.

Artigo 12.º

Plano das Atividades mais relevantes

O AMR é parte integrante do orçamento municipal e discrimina a globalidade das atividades relevantes do ano a que o orçamento respeita que, não assumindo a natureza de investimento, são cruciais para a atividade do Município.

Artigo 13.º

Preparação das Demonstrações Previsionais

1. À Divisão Administrativa e Financeira compete a preparação das demonstrações previsionais do Município, nomeadamente:
 - a) Elaborar um cronograma com as várias etapas de preparação do orçamento, com o detalhe de ações a realizar, nomeadamente no que diz respeito aos objetivos, programas, projetos, receitas e despesas, incluindo os investimentos anuais e plurianuais, bem como incluir os responsáveis por ação, os *inputs* necessários para a concretização da tarefa e os prazos a cumprir;
 - b) Elaborar o orçamento da receita;
 - c) Analisar as propostas de orçamento relativas à despesa, apresentadas pelas diferentes UO.
 - d) Elaborar a proposta de orçamento, a qual deverá incluir:
 - i. Orçamento, Grandes opções do Plano, PPI, AMR e demonstrações financeiras previsionais;
 - ii. Normas de execução do orçamento;
 - iii. Relatório do Orçamento;
 - iv. Mapa de pessoal e respetivos anexos.



2. A proposta do orçamento municipal é apresentada pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo, nos prazos definidos pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.
3. Nos casos em que as eleições autárquicas ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta do orçamento para o ano económico seguinte é apresentada à Assembleia Municipal no prazo definido pela Lei n.º 73/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação.

Artigo 14.º

Regras previsionais

1. A elaboração do orçamento do município deve obedecer às seguintes regras previsionais:
 - a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas ou a atualizações de impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de aprovação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes;
 - b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita do fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
 - c) Sem prejuízo do exposto no número anterior, até à publicação do Orçamento de Estado para o ano a que respeite o orçamento autárquico, as importâncias relativas às transferências a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista.
 - d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato.
 - e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal contratado, independentemente da modalidade de relação jurídica de emprego público, em mobilidade interna, independentemente da sua modalidade, e em comissão de



serviço, tendo em conta a remuneração que o trabalhador detenha no ano a que o orçamento respeita, por efeitos de valorização remuneratória, e aquele pessoal cujos contratos ou abertura de procedimento concursal estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento.

- f) No orçamento inicial as importâncias a considerar nas rubricas «Remunerações de pessoal» devem corresponder à da Tabela Remuneratória Única – TRU, em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.
2. A taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações previstas nos pontos c) e f) do ponto 1, é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de Lei do Orçamento de Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.

Artigo 15.º

Modificações às Demonstrações Previsionais

1. A modificação orçamental constitui um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental devido à ocorrência de despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, bem como de receitas imprevistas.
2. Cabe à Divisão Administrativa e Financeira preparar as propostas de modificação orçamental, as quais podem ser modificativas ou permutativas, nos termos do quadro legal aplicável, submetendo-as, posteriormente, para aprovação ao Presidente da Câmara, ou a quem tenha sido delegado competências para o efeito, das quais é dado conhecimento ao Órgão Executivo.
3. Em matéria de execução orçamental, o Município deve seguir as regras definidas, anualmente, nas normas de execução do orçamento.

Artigo 16.º

Acompanhamento da Execução Orçamental

1. Cabe à Divisão Administrativa e Financeira acompanhar a execução orçamental do Município.
2. É prestada, mensalmente, informação à Câmara, relativa à execução das opções do plano e orçamento, assim como a aprovação das suas modificações.



- 3.** A Divisão Administrativa e Financeira tem a responsabilidade de monitorizar, com regularidade, a execução orçamental e financeira, com suporte no sistema financeiro do Município, de forma a:
- a)** Proporcionar informação atempada para a determinação dos gastos dos serviços públicos;
 - b)** Proporcionar informação atempada para a preparação de todo o tipo de contas, demonstrações e documentos que tenham de ser enviados à Assembleia Municipal, à DGAL e às demais entidades de controlo e supervisão;
 - c)** Permitir o controlo financeiro, de legalidade, de economia, de eficiência e de eficácia das despesas;
 - d)** Proporcionar informação útil para efeitos de tomada de decisões de gestão.

Artigo 17.º

Execução orçamental

Na execução do orçamento devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a)** As receitas podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b)** A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c)** As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
- d)** As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;
- e)** As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f)** As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g)** As ordens de pagamento caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;



- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços no prazo improrrogável definido no número anterior devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.



CAPÍTULO IV

Prestação de Contas

Artigo 18.º

Prestação de Contas

1. A Divisão Administrativa e Financeira tem a responsabilidade de realizar os registos contabilísticos de forma apropriada e verdadeira, no sistema financeiro do Município, de acordo com os princípios e requisitos contabilísticos estabelecidos pelo quadro legal aplicável.
2. O Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira tem a responsabilidade de preparar os documentos de prestação de contas individuais do Município, com suporte no sistema financeiro do Município e nos termos das instruções aprovadas pelo Tribunal de contas.
3. A estrutura e conteúdo das Demonstrações Financeiras no SNC-AP encontra-se normalizada na NCP 1, que estabelece as bases para os documentos de prestação de contas, na preparação de um conjunto completo de demonstrações financeiras.
4. A NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, regula a contabilidade orçamental, estabelecendo as orientações para a preparação e apresentação das demonstrações orçamentais.
5. De acordo com a legislação aplicável, o Município deve preparar demonstrações financeiras e orçamentais, respetivamente:
 - a) Demonstrações financeiras:
 - Balanço;
 - Demonstração de resultados por natureza;
 - Demonstração das alterações no património líquido;
 - Empréstimos;
 - Demonstração de fundos de caixa;
 - Anexo às demonstrações financeiras, segundo a NCP 1.
 - b) Demonstrações orçamentais de relato :
 - Demonstração de desempenho orçamental;
 - Demonstração de execução orçamental da receita;
 - Demonstração de execução orçamental da despesa;
 - Demonstração da execução do PPI;
 - Anexo às demonstrações orçamentais, que inclui:



- Alterações orçamentais da receita;
 - Alterações orçamentais da despesa;
 - Alterações ao PPI;
 - Operações de Tesouraria;
 - Contratação administrativa – Situação dos contratos;
 - Contratação administrativa – Adjudicações por tipo de procedimento;
 - Transferências e subsídios – Receita;
 - Transferências e subsídios – Despesa;
 - Outras divulgações:
 - Encargos contratuais;
 - Dívidas por antiguidade dos saldos.
6. Adicionalmente os pontos anteriores, deverá ser preparado um relatório de gestão.
7. Os documentos de prestação de contas individuais do Município de Almodôvar são auditados pelo ROC.
8. Os documentos de prestação de contas individuais são elaborados e aprovados pelo Órgão Executivo sendo, posteriormente, submetidos à apreciação do Órgão Deliberativo, no prazo determinado pela Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua atual redação.
9. Os documentos de prestação de contas, referidos no número anterior, são remetidos para apreciação pelos órgãos competentes juntamente com a certificação legal das contas e o parecer sobre as mesmas, apresentados pelo auditor externo, em conformidade com o estabelecido pelo quadro legal aplicável.

Artigo 19.º

Certificação Legal de Contas

1. As contas anuais do Município são verificadas por um auditor externo de forma a obter a correspondente certificação legal de contas, conforme determinado pelo quadro legal aplicável.
2. Sem prejuízo do estipulado pelo quadro legal aplicável, compete ao auditor externo que procede, anualmente, à revisão legal das contas:
 - a) Verificar a regularidade das contas do Município e dos respetivos documentos de suporte;



- b)** Participar, aos Órgãos Municipais competentes do Município, as irregularidades, bem como os factos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução do PPI;
- c)** Proceder à verificação dos valores patrimoniais do Município, ou por ele recebidos em garantia, depósito ou outro título;
- d)** Remeter, semestralmente, aos Órgãos Executivo e Deliberativo, informação sobre a respetiva situação económica e financeira;
- e)** Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício;
- f)** Pronunciar-se sobre quaisquer outras situações determinadas por lei.

Artigo 20.º

Resultado líquido do exercício

1. A aplicação do resultado líquido do exercício é aprovada pelo órgão deliberativo mediante proposta fundamentada do Órgão Executivo.
2. Quando houver saldo positivo na conta 59 “Resultados Transitados”, o seu montante pode ser repartido da seguinte forma:
 - a)** Reforço do património;
 - b)** Constituição ou reforço de reservas.
3. É obrigatório o reforço do património até que o valor contabilístico da conta 51 “Património” corresponda a 20% do ativo do líquido.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve constituir-se o reforço anual da conta 57.1 “Reservas Legais”, no valor mínimo de 5% do resultado líquido do exercício.

Artigo 21.º

Divulgação das Contas

1. O Município deverá proceder à publicação no seu sítio da internet dos documentos de prestação de contas, após aprovação dos mesmos pelos órgãos municipais.
2. Cabe ao Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira assegurar a remessa dos documentos de prestação de contas às entidades determinadas por lei e também a sua publicação pelas formas legalmente previstas.



CAPÍTULO V

Documentação e Sistemas de Informação

Artigo 22.º

Sistema de Informação

O sistema de informação municipal é o modelo integrado de informação ativa e permanente, produzida, recebida, acumulada e materializada em documentos que, independentemente do seu suporte - analógico e digital - têm por objetivo provar e/ou informar o cumprimento eficaz de funções e obrigações legais do Município e dos respetivos munícipes, bem como auxiliar a tomada de decisão.

Artigo 23.º

Documentos Oficiais e de Suporte

1. São considerados documentos oficiais da Câmara Municipal, todos aqueles que, pela sua natureza, representem atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais, designadamente:
 - a) Os regulamentos municipais;
 - b) As atas das reuniões dos órgãos municipais;
 - c) Os despachos do Presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores com competência delegada;
 - d) As ordens de serviço;
 - e) As faturas (arquivadas fisicamente na Secção de Contabilidade e digitalmente no My Doc);
 - f) As comunicações internas do Presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores com competência delegada;
 - g) Os Protocolos celebrados entre o Município e outras entidades públicas ou privadas;
 - h) As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal;
 - i) As certidões emitidas para o exterior;
 - j) As escrituras diversas;
 - k) Os contratos diversos;
 - l) As folhas de registo dos Fundos Fixos;
 - m) As Grandes Opções do Plano e Orçamento Municipal;
 - n) O relatório de Contas do Município;
 - o) O mapa de pessoal do município;



- p)** As ordens de pagamento;
 - q)** As guias de receita;
 - r)** As requisições externas,
 - s)** As requisições internas;
 - t)** Pedido interno de material;
 - u)** Os recibos de água;
 - v)** As informações internas sobre a necessidade de realizar despesa e outras;
 - w)** Os programas de concurso e caderno de encargos;
 - x)** Os ofícios enviados para o exterior;
 - y)** O correio eletrónico enviado para o exterior;
 - z)** Os alvarás de loteamento;
 - aa)** As licenças de utilização, de habitação e de construção;
 - bb)** Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
 - cc)** Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
 - dd)** Todos os documentos contabilísticos obrigatórios;
 - ee)** As atas dos júris dos concursos de recrutamento de pessoal;
 - ff)** As atas dos júris dos concursos de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
 - gg)** Os relatórios elaborados pelo júri de abertura e de apreciação de propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
 - hh)** A correspondência recebida;
 - ii)** Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que venham a ser considerados oficiais tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.
- 2.** Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património constantes do sistema informático em uso no Município, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas.
- 3.** No âmbito do SNC-AP, os documentos obrigatórios servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos.
- 4.** Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.



Artigo 24.º

Organização dos Documentos Oficiais

A organização dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecerá às seguintes regras gerais:

- a)** Os originais dos documentos referidos nas alíneas a), b), c), d), e) e g), são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados no serviço que lhes deu origem em *dossiers* adequados;
- b)** Dos documentos da alínea f) serão arquivadas cópias no serviço de apoio administrativo à Divisão Administrativa e Financeira;
- c)** As cópias dos documentos referidos na alínea h) são arquivadas no Serviço que os emitir;
- d)** As escrituras da alínea j) são arquivadas no Gabinete Jurídico e de Auditoria, sendo enviadas cópias ao Serviço de Património e Cadastro;
- e)** As folhas de registo de Fundos Fixos referidas na alínea l) são anexas à Ordem de Pagamento respetiva e arquivadas na Secção de Contabilidade;
- f)** Os originais dos documentos referidos nas alíneas m) e n) são organizados e preparados pela Divisão Administrativa e Financeira e arquivados no Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira e Serviço de Atas e Eleições, respetivamente;
- g)** O original do mapa de pessoal mencionado na alínea o) é organizado pela Divisão Administrativa e Financeira e arquivado na Secção de Recursos Humanos;
- h)** Os originais mencionados na alínea p) e os originais mencionados na alínea q), são numerados sequencialmente em cada exercício económico, coincidentes com o ano civil, sendo as ordens de pagamento arquivadas, digitalmente, pela Secção de Contabilidade;
- i)** As requisições externas referidas na alínea r) são numeradas sequencialmente em cada ano económico, sendo enviada ao fornecedor, digitalmente sempre que possível e arquivada na Secção de Contratação Pública, junto aos documentos que titulam a despesa, no sistema de gestão documental (*My Doc*);
- j)** As requisições internas referidas na alínea s) são numeradas sequencialmente em cada ano económico, sendo arquivados pela Secção de Contratação Pública, no sistema de gestão documental (*My Doc*);
- k)** O original do pedido interno de material de *stock* referido na alínea t) é arquivado no Armazém. Caso se trate de material não considerado *stock*, será o mesmo arquivado na Secção de Contratação Pública, conjuntamente com a requisição interna e requisição externa;



- l)** Os documentos referidos na alínea u) são emitidos no Serviço Administrativo de Águas e Saneamento;
- m)** As informações internas de necessidade de realização de despesa ou outras referidas na alínea v) são emitidas por cada serviço carente, numeradas sequencialmente em cada ano económico fazendo referência clara ao código do serviço e posteriormente submetidas a despacho;
- n)** Os originais dos programas de concurso e caderno de encargos referidos na alínea w) respeitantes a empreitadas de obras públicas são organizados pelos Serviços Administrativos segundo orientações da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Gestão Territorial e os respeitantes à aquisição de bens e serviços são organizados pela Secção de Contratação Pública;
- o)** Os documentos referidos na alínea x) enviados para o exterior são numerados automaticamente pelo sistema informático de gestão documental, sendo uma cópia arquivada nos serviços da Unidade Orgânica emissora. A correspondência interna também deverá ser registada e tratada no antedito sistema;
- p)** O correio eletrónico enviado para o exterior, mencionados na alínea y), é registado e numerado no Sistema de Gestão Documental;
- q)** Os alvarás de loteamento referidos na alínea z) são emitidos pela Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Gestão Territorial, são numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao loteador e uma cópia destinada ao serviço emissor, bem como ao Serviço de Património e Cadastro;
- r)** Os documentos referidos na alínea aa) são emitidos pelos Serviços Administrativos da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Gestão Territorial, sendo o original destinado ao requerente e uma cópia arquivada nos processos respetivos;
- s)** Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de receção provisória e definitiva, referidos nas alíneas bb) e cc), são emitidos e organizados pelos Serviços Administrativos segundo orientações da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Gestão Territorial;
- t)** Todos os documentos contabilísticos obrigatórios referidos na alínea dd) são emitidos pela Divisão Administrativa e Financeira, sendo organizados e arquivados de acordo com o sistema contabilístico municipal;



- u)** As atas dos júris dos concursos de recrutamento de pessoal mencionadas na alínea cc) são arquivadas no respetivo processo de procedimento concursal na Secção de Recursos Humanos;
- v)** As atas dos júris dos concursos de fornecimentos de bens, locação e aquisição de serviços, referidos na alínea ff) são arquivadas nos processos respetivos na Secção de Contratação Pública;
- w)** Os relatórios elaborados pelo júri de abertura e análise de propostas dos concursos de obras públicas referidos na alínea gg) são arquivados nos processos respetivos nos Serviços Administrativos da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Gestão Territorial;
- x)** A correspondência recebida referida na alínea hh) é tratada informaticamente no Sistema de Gestão Documental, devendo ser observado o mesmo para os documentos internos, sendo posteriormente enviada para despacho;
- y)** Outros documentos não previstos referidos na alínea ii) que venham a ser considerados oficiais devem ser organizados e arquivados pela Unidade Orgânica, Gabinete ou Serviço que lhe deu origem.

Artigo 25.º

Produção, Circulação e Arquivo de Documentos

- 1.** Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato digital.
- 2.** As disposições a adotar pelas Unidades Orgânicas, relativamente ao ciclo de vida dos documentos administrativos devem obedecer ao legalmente definido em matéria de Produção, Circulação e Arquivo de Documentos Administrativos.
- 3.** Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço e desde que respeitado o Regulamento para a classificação e avaliação da informação arquivística da Administração Local em vigor, os atos previstos na presente Regulamento são praticados de forma digital. A comunicação com entidades públicas externas ao Município deve ser feita, sempre que possível, de forma digital, ao abrigo da legislação em vigor.
- 4.** Com vista à total desmaterialização dos processos e ao cumprimento do princípio da gestão integrada da informação, deve ser adotado o sistema de gestão documental do Município de Almodôvar. É expectável que o sistema de gestão documental, seja o repositório de toda a informação constante nos processos administrativos do Município, devendo garantir-se que:



- a) No registo de documentos externos ou internos é assegurado o preenchimento dos campos obrigatórios de forma correta e identificado o assunto e a correspondente classificação (de acordo com o plano de classificação em vigor);
 - b) A organização do processo administrativo é efetuada por ordem cronológica, devendo todos os documentos estar agregados, na plataforma, espelhando integralmente o processo físico;
 - c) Os documentos sejam fechados, com o intuito de que a circulação e visualização dos mesmos se processem de forma segura, garantindo a integridade da informação;
 - d) Todas as informações e despachos sejam inseridos na plataforma, garantindo a atualização da informação e facilitando a identificação imediata da fase em que o processo se encontra, bem como do seu gestor.
5. A correspondência rececionada deverá ser registada no sistema de gestão documental do Município. Deve, igualmente, ser aposto no documento em papel o correspondente número único de identificação, bem como a data de entrada.
6. Todos os documentos adotados pelo Município, incluindo os documentos de suporte ao sistema contabilístico, são numerados sequencialmente, assim como todos os exemplares que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituem, se for caso disso.
7. Os documentos emitidos por suporte informático devem ter, sempre que possível, estrutura de informação (como por exemplo, emissor, recetor, datas, numeração sequencial, etc.) e layout (identificação clara do documento através de um título, tipo de letra, logotipo, etc.) idênticos, quanto possível, aos demais documentos produzidos pelo Município.
8. Todos os documentos administrativos devem manter-se em arquivo e ser conservados em bom estado incluindo os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos, atendendo aos prazos e regras definidas no quadro legal aplicável.
9. A conservação da documentação, seja esta em papel ou suporte digital, deverá seguir a política de conservação prevista na Portaria que aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local, por forma a garantir regras específicas em termos procedimentais e de periodicidade, ao nível do arquivo principal, arquivo secundário e destruição.
10. Os documentos administrativos devem ser arquivados pelas Unidades Orgânicas funcionalmente responsáveis.



Artigo 26.º

Emissão de correspondência

1. A correspondência a ser expedida via postal deverá ser entregue diariamente no Serviço de Expediente, Reprografia, Arquivo e Gestão Documental, nos horários estabelecidos.
2. A correspondência entregue diariamente será registada em impresso próprio, cujo talão após certificação daqueles serviços, será arquivado em *dossier* próprio organizado sequencialmente por mês.
3. Mensalmente será assegurado o apuramento e conferência do valor da correspondência faturada e cuja confirmação ficará expressa através da expressão "Conferido", sendo datada e assinada. Esta conferência é efetuada pelos correspondentes serviços da Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 27.º

Sistema Tecnológico de Informação

1. Os sistemas tecnológicos de informação são os aplicativos, plataformas ou ferramentas utilizadas pelas Unidades Orgânicas para colecionar, armazenar, processar, transmitir e disseminar dados que representam informação relevante.
2. Compete ao Serviço de Informática e de Telecomunicações garantir a adesão e conformidade das políticas internas, aos requisitos legais em vigor, bem como garantir a gestão centralizada dos sistemas tecnológicos de informação municipal, comunicações e respetivas infraestruturas.
3. Neste âmbito, o Serviço de Informática e de Telecomunicações deve assegurar a proposta, implementação e revisão de procedimentos escritos e de práticas nos seguintes temas:
 - a) Gestão do parque informático;
 - b) Controlo de acessos aos sistemas informáticos;
 - c) Gestão de *passwords*;
 - d) Tipificação de tipos de perfis e respetivas permissões de acesso;
 - e) Segregação de funções e competências de autorização;
 - f) Condições e critérios para eliminação de acessos / perfis;
 - g) Utilização de correio eletrónico;
 - h) Utilização da internet;
 - i) Sistemas alternativos em caso de falhas, bem como a definição de uma matriz de risco de potenciais falhas críticas e respetiva solução escalável de resolução;



- j) Práticas de segurança informática ao nível do data center e infraestrutura de rede do MP, bem como ao nível dos utilizadores;
 - k) Práticas de backup de informação centralizada e aplicacional ao nível dos utilizadores, bem como ao nível dos servidores do MP;
 - l) Formação e sensibilização para questões de segurança informática;
 - m) Simulação de ataques informáticos ao nível do data center e infraestrutura de rede do Município, bem como ao nível dos utilizadores;
 - n) Definição de procedimentos em caso de ataques internos e/ou externos.
4. Adicionalmente ao indicado no número anterior, deve este serviço garantir a existência de documentação necessária no que respeita a:
- a) Infraestrutura de rede;
 - b) Aplicações existentes e seu funcionamento, acesso, utilização, instalação e manutenção;
 - c) Gestão de acessos às aplicações;
 - d) Políticas de segurança;
 - e) Procedimentos a adotar nas mais diversas situações;
 - f) Manuais de instalação das diversas aplicações;
 - g) Manuais de configuração;
 - h) Se possível, FAQ com resolução de problemas detetados.
5. O sistema de gestão integrado do município detém, também, procedimentos relativos à gestão dos sistemas tecnológicos de informação que devem ser observados.
6. Cabe aos dirigentes municipais propor ao serviço de informática quais os acessos a definir para cada trabalhador.
7. Deverá ser garantida a proteção de dados individuais e a respetiva conformidade das aplicações informáticas do Município, bem como das bases de dados em utilização, no âmbito da legislação em vigor relativa a proteção de dados.



CAPÍTULO VI

Organização, Tramitação, Circulação e Arquivo de Processos

Artigo 28.º

Organização de processos

1. Os processos administrativos e os *dossiers* técnicos do município em suporte de papel ou outro não eletrónico, devem ser organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo constituído por pastas ou dossiers adequados contendo pelo menos os seguintes elementos:
 - a) Câmara Municipal de Almodôvar;
 - b) Designação do Unidade Orgânica/Gabinete Municipal/Serviço;
 - c) Número atribuído ao processo, fazendo menção ao ano a que respeita;
 - d) Designação do tema ou assunto que contém;
 - e) Designação da entidade requerente, se aplicável;
 - f) Data do início da formação do processo.
2. Cada serviço municipal deve organizar os respetivos processos (constituição do arquivo corrente), adaptando estas normas de acordo com a natureza dos mesmos.
3. Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respetivos documentos que o constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respetivas pastas ou *dossiers*. As folhas que os constituem devem ser numeradas sequencialmente por ordem crescente, sendo que a primeira folha do processo corresponde, cronologicamente, ao assunto mais recente.
4. Cada unidade orgânica ou serviço deve assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo apenas permitido extrair deles os documentos originais destinados a proceder ao pagamento de despesas e/ou ao recebimento de receitas, devendo substituí-los pelas respetivas cópias, devidamente autenticadas.

Artigo 29.º

Manuseamento e arquivo de processos

1. Os serviços municipais devem ter o máximo cuidado na arrumação dos processos ou *dossiers*, devendo manuseá-los com cuidado e arrumá-los em lugar adequado, em prateleiras ou estantes, até à conclusão dos mesmos, os quais, conforme a sua natureza específica, podem



eventualmente ser enviados ao serviço responsável pelo arquivo municipal, quando passarem da fase de arquivo corrente para arquivo intermédio.

2. No que respeita ao arquivo permanente devem ser respeitadas as disposições legais em matéria de arquivo público municipal.
3. Caso se verifiquem as condições mencionadas no número anterior, devem os serviços respetivos aconselharem-se com o serviço responsável pelo arquivo municipal sobre o destino que deve ser dado aos processos.



CAPÍTULO VII

Meios Financeiros Líquidos

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 30.º

Numerário em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da Câmara Municipal de Almodôvar, ou seja, não deve ultrapassar o limite de **€ 10.000,00** (dez mil euros).
2. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido no número anterior, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte.
3. Compete à Divisão Administrativa e Financeira assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no número anterior.

Artigo 31.º

Valores em caixa

1. No Serviço de Tesouraria podem existir os seguintes meios de pagamento:
 - a) Notas;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales postais;
 - e) Multibanco; e
 - f) Transferências bancárias.
2. É expressamente proibida a existência em caixa na Divisão Administrativa e Financeira de:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c) Vales à caixa.



Artigo 32.º

Abertura e movimento das contas bancárias

1. Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município de Almodôvar.
2. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do Órgão Executivo, é executada pela Divisão Administrativa e Financeira, junto da instituição bancária.
3. As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas, simultaneamente, com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente ou de um Vereador com competência delegada para o efeito e outra do Tesoureiro Municipal ou do seu substituto legal.

Artigo 33.º

Cartões de débito e/ou crédito

1. A adoção de cartões de débito e/ou crédito como meio de pagamento deve ser aprovada pela Câmara Municipal, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município, em nome do seu representante legal.
2. As despesas pagas com o cartão de débito e/ou crédito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no SNC-AP, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

Artigo 34.º

Reconciliações bancárias

1. O Serviço de Tesouraria manterá permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município
2. A Secção de Contabilidade fará uma reconciliação bancária no último dia útil de cada mês, através de um trabalhador designado para o efeito pelo Presidente da Câmara Municipal, que não se encontre afeto ao Serviço de Tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes.
3. Mensalmente será efetuada a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia.
4. Serão efetuadas reconciliações 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. Mensalmente serão efetuadas reconciliações nas contas “Outros devedores e credores” e nas contas “Estado e outros entes públicos”.
6. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas.
7. Após cada reconciliação bancária, o Tesoureiro ou seu substituto analisa o estado dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo tratamento, junto das instituições bancárias respetivas, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização, procedendo ao seu cancelamento, caso se justifique.
8. Após a sua conclusão, as reconciliações bancárias são visadas pelo/a Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e em seguida, estes documentos são remetidos para confirmação e assinatura pelo Presidente da Câmara.

Artigo 35.º

CrITÉRIOS de valorimetria dos Meios Financeiros Líquidos

1. Os MFL e depósitos são expressas, respetivamente, pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito.
2. Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressas no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compra).
3. Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.
4. Na situação prevista no número anterior deve constituir-se ou reforçar-se a provisão pela diferença entre os respetivos preços de aquisição e de mercado.
5. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

Artigo 36.º

Dependência/Responsabilidade do Tesoureiro

1. O Tesoureiro Municipal é responsável pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda, e responde diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
2. O estado de responsabilidade é verificado, na presença do Tesoureiro ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por dois trabalhadores a designar pelo/a Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, sendo indicados com carácter de rotatividade nas situações seguintes:



- a) Trimestralmente, aleatoriamente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o Tesoureiro.
3. Deverão ser lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Órgão Executivo, pelo/a Chefe da Divisão Administrativa e Financeira 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.
4. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro, se estranho aos factos que as originaram ou mantêm, salvo se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com negligência ou dolo.
5. As chaves e o código do cofre encontram-se na posse de trabalhador a designar pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, para além do Tesoureiro.

Artigo 37.º

Estado e outros entes públicos

- 1. É da responsabilidade da Secção de Recursos Humanos, o correto apuramento das retenções de IRS – trabalho dependente, a apuramento mensal das contribuições para a Segurança Social e das contribuições para a Caixa Geral de Aposentações e outros descontos obrigatórios e facultativos.
- 2. É da responsabilidade da Secção de Contabilidade o cálculo das retenções de IRS trabalho independente e a execução dos procedimentos com vista à determinação do IVA mensal e trimestral.

Artigo 38.º

Ações inspetivas

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, do inquiridor ou do auditor no caso do Tribunal de Contas, deve dar instruções às



instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles todos os elementos de que necessitem e que os habilitem ao exercício das suas funções.

SECÇÃO II

Endividamento

Artigo 39.º

Controlo da capacidade de endividamento

1. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento municipal são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas que a autarquia é titular.
2. A Divisão Administrativa e Financeira deverá assegurar a elaboração de contas correntes com as instituições de crédito.
3. A contração de qualquer empréstimo pelo Município deverá observar o previsto no n.º 5 do artigo 49.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, e no n.º 4 do artigo 25.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as especificidades constantes da LOE do respetivo exercício.
4. A proposta de decisão, a ser submetida à apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, sendo o caso, justificando os critérios e a razão da opção.
5. A Divisão Administrativa e Financeira deverá manter atualizada uma conta corrente para cada empréstimo, de forma a assegurar que todos os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, designadamente, aplicação dos fundos escrupulosamente de acordo com a finalidade declarada do empréstimo, documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso, bem como para documentos ainda por enviar, saldo da conta e outros elementos que evidenciem a conformidade legal dos procedimentos praticados.
6. Os encargos da dívida resultantes da contratação de empréstimos devem ser conferidos antes do seu pagamento, nomeadamente na componente dos juros, após o que é emitida a respetiva ordem de pagamento.
7. Sempre que seja efetuado o pagamento de amortização de capital ou juros, deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.



8. Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, a Divisão Administrativa e Financeira apresentará relatório que analise a situação, tendo em atenção os limites fixados na Lei das Finanças Locais, ou noutra legislação aplicável.

SECÇÃO III

Fundos Fixos

Artigo 40.º

Constituição de Fundos Fixos

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de Fundos Fixos, correspondendo a cada fundo uma parcela orçamental. Representam pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores para se fazer face ao pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.
2. Os Fundos Fixos são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.
3. A constituição de Fundos Fixos será objeto de deliberação do Órgão Executivo, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, e deverá conter, de forma explícita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas, da sua atribuição (nome e categoria do titular), bem como o seu valor máximo disponível por mês, e as rubricas orçamentais autorizadas para suportar as respetivas despesas.
4. A Divisão Administrativa e Financeira deverá elaborar uma proposta de cabimento para cada fundo fixo com o valor anual (12 vezes o referido no número anterior).
5. Após o cabimento efetuado no número anterior, cada fundo fixo **deve ser objeto de compromisso pelo seu valor integral** (igual ao valor anual) **emitido em nome do titular do fundo fixo**.

Artigo 41.º

Utilização de Fundos Fixos

1. As despesas a serem efetuadas através de Fundos Fixos devem enquadrar-se sempre nas rubricas orçamentais previamente autorizadas, nos termos do respetivo Regulamento.
2. Para efeitos de controlo dos Fundos Fixos, o Órgão Executivo deve, no momento da sua constituição, aprovar o Regulamento a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:



- a) O montante que constitui o fundo e as rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
 - b) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas de classificação económica, bem como o seu limite máximo;
 - c) O responsável pela sua posse e utilização;
 - d) A sua reconstituição será mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
 - e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada exercício.
3. Em caso de incumprimento do estabelecido nos números anteriores fica o titular do fundo fixo responsável por suportar a despesa.

Artigo 42.º

Reconstituição e reposição de Fundos Fixos

1. Cada Fundo Fixo é mensalmente reconstituído, mediante a entrega, na Divisão Administrativa e Financeira, de impresso próprio, fornecido por esta unidade orgânica, ao qual se anexam os documentos justificativos das despesas.
2. Após assinar os impressos de cada Fundo Fixo, cada titular deve submetê-los a visto do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas na respetiva área de responsabilidade.
3. Apenas serão considerados documentos de despesa válidos para efeitos de reconstituição dos Fundos Fixos, os que contenham, nos termos do Código do IVA, os seguintes elementos:
 - a) Nomes, firmas ou denominações sociais, sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respetivos Números de Identificação Fiscal (NIF);
 - b) Descrição da aquisição, valor respetivo e informação clara acerca do IVA e da respetiva taxa;
 - c) Denominação do destinatário ou adquirente: Município de Almodôvar e Número de Identificação de Pessoa Coletiva (NIPC), com exceção dos recibos de portagens ou outros com características semelhantes;
 - d) Resumo da justificação da despesa, com assinatura identificada;
4. O compromisso existente para cada fundo fixo deve ser estornado no valor correspondente a 1/12 do valor integral, e imediatamente emitido o(s) compromisso(s) análogo(s) ao(s) valor(es) constante(s) nos documentos de despesa validados nos termos do número anterior.



5. O pagamento dos Fundos Fixos é efetuado, em numerário, diretamente aos respetivos titulares.
6. Os documentos justificativos da despesa devem ser entregues, para efeitos de **reposição final**, até ao dia **28 de dezembro (ou dia útil imediatamente anterior)** e o remanescente da verba atribuída será entregue, para efeitos de saldo final, impreterivelmente, até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro.

SECÇÃO IV

Fundo de Caixa

Artigo 43.º

Utilização

Os Fundos de Caixa destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas.

Artigo 44.º

Entrega

1. A entrega dos montantes dos Fundos de Caixa atribuídos é feita pelo Tesoureiro aos titulares designados, após aprovação em reunião da Câmara Municipal.
2. Deverá ser emitido, em duplicado, uma nota de lançamento que deve ser assinada pelos titulares do Fundo de Caixa e pelo tesoureiro, devendo um exemplar ficar na Secção de Contabilidade e outro com o titular responsável.
3. A Secção de Contabilidade deve criar para cada fundo uma conta de caixa (11.1x...) utilizando para o efeito as contas de transferências de caixa (11.9x).

Artigo 45.º

Reposição

1. Caso se trate de Fundo de Caixa atribuído no âmbito da realização de eventos municipais, os respetivos titulares devem repor, junto do Serviço de Tesouraria, o montante atribuído no dia útil seguinte.
2. O Tesoureiro deve saldar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança ou a cada titular responsável, após a reposição dos Fundos de Caixa.



Artigo 46.º

Responsabilidade

1. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à emissão da cobrança da receita devendo, no entanto, o responsável pela Tesouraria, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao Tesoureiro, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, tiver procedido com dolo.
3. Nas situações de ausência do titular do Fundo de Caixa, deve ser designado um substituto.
4. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o Fundo de Caixa procederem às diligências necessárias, quando se verificarem situações de diferença no apuramento das contas, assegurando a reposição do valor em falta, bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município.



CAPÍTULO VIII

Receitas

Artigo 47.º

Objetivo e Elegibilidade

1. No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade relacionados com a origem, emissão, gestão e controlo de receita municipal.
2. A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, isto é, se estiver corretamente inscrita na apropriada rubrica orçamental.
3. Compete aos serviços emissores da receita a verificação “*a priori*” da legalidade da receita e da sua adequada inscrição orçamental.

Artigo 48.º

Cobrança de receitas

1. Compete à Divisão Administrativa e Financeira proceder à cobrança das receitas municipais, mediante fatura a emitir pelos diversos serviços emissores de receita, cujo recibo será emitido pelo Serviço de Tesouraria.
2. As faturas podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
3. Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos valores recebidos com o somatório das guias de receita cobradas. Deverá emitir da aplicação informática o resumo diário de tesouraria, devidamente assinado, remetendo-o para a Secção de Contabilidade.
4. Os valores diariamente recebidos na Divisão Administrativa e Financeira deverão ter o tratamento definido no presente Regulamento.
5. A aceitação do cheque como meio de pagamento depende dos seguintes requisitos:
 - a) O montante nele inscrito não pode diferir do montante correspondente à guia de receita;
 - b) A data de emissão deve coincidir, preferencialmente, com a data da sua entrega ou de um dos dois dias anteriores;
 - c) Deve ser emitido à ordem do Município de Almodôvar e cruzado;
 - d) Deve ser apostado no verso o número da guia de receita que lhe corresponde.



6. Caso se verifique a devolução de cheques de utentes pelas instituições bancárias por falta de provisão, o Tesoureiro deve informar do facto o/a Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e dar conhecimento por correio eletrónico ao responsável do serviço emissor, contactar o contribuinte e, sendo caso disso, tomar as iniciativas adequadas prevista no regime jurídico dos cheques.
7. Caso a situação não seja regularizada de imediato, o Tesoureiro deverá elaborar informação de forma a ser extraída certidão de dívida.
8. Os serviços municipais devem tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

Artigo 49.º

Instauração de Cobrança coerciva

1. É da responsabilidade da Divisão Administrativa e Financeira realizar a análise dos saldos devedores materialmente relevantes, por via da consulta ao sistema informático financeiro, nos termos definidos no quadro legal aplicável.
2. A receita é cobrada coercivamente nos termos do disposto na Lei Geral Tributária e nas circunstâncias do disposto no Código do Processo e do Procedimento Tributário.
3. A Divisão Administrativa e Financeira deve observar o quadro legal aplicável na apreciação e consideração de dívidas como cobrança duvidosa, designadamente atendendo à natureza das entidades devedoras.
4. Nos termos do quadro legal aplicável, quando não ocorre o pagamento das taxas e outras receitas municipais pelo sujeito passivo no prazo de pagamento voluntário, a DAF procede à emissão de Certidões de dívida provenientes de receita de natureza fiscal, com vista à instrução do processo de execução fiscal, comunicando o facto ao Serviço de Contratos, Execuções Fiscais e Contraordenações, responsável pelas execuções fiscais.

Artigo 50.º

Constituição de Provisões

1. A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações a que estejam associados riscos e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades, conforme designa o princípio da prudência.
2. São consideradas situações a que estejam associados riscos as que referem, nomeadamente a:



- a) Aplicações de Tesouraria;
 - b) Cobranças duvidosas;
 - c) Depreciação de inventários;
 - d) Obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso;
 - e) Acidentes de trabalho e doenças de trabalho e doenças profissionais.
3. Para efeito de constituição da provisão para cobranças duvidosas, consideram-se as dívidas de terceiros que estejam em mora há mais de seis meses e cujos riscos de incobrabilidade sejam devidamente justificados.
4. As dívidas que tenham sido reclamadas judicialmente ou em que o devedor tenha pendente processo de execução ou esteja em curso processo especial de recuperação de empresa ou de falência são tratadas como “custos e perdas extraordinárias”, quando resulte do respetivo processo judicial a dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas.
5. Não são consideradas cobranças duvidosas as seguintes dívidas:
- a) Do Estado, Regiões Autónomas e Autarquias Locais;
 - b) As cobertas por garantia, seguro ou caução, com exceção da importância correspondente à percentagem de descoberto ou descoberto obrigatório.
6. De referir que para efeitos finais só são aceites as previsões que tiverem por fim a cobertura de créditos resultantes da atividade normal que nos termos do exercício possam ser consideradas de cobrança duvidosa e que estejam evidenciadas na Secção de Contabilidade.
7. Apesar da limitação patenteada no número anterior, devem constituir-se provisões para cobertura de crédito não resultantes da atividade normal, caso se mostre necessário, pois só assim é possível transmitir uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira e dos resultados das operações da Autarquia.

Artigo 51.º

Inutilização, anulação e estorno de guias de receita/faturas

1. As guias de receita/faturas podem ser inutilizadas, anuladas ou estornadas, com devida fundamentação. Atendendo ao princípio da segregação de funções, os serviços emissores não devem inutilizar ou anular as guias de receita. Esta função cabe à Secção de Contabilidade, mediante informação dos respetivos serviços.



2. O estorno de receita, que permite a regularização de uma situação de receita cobrada com erro de classificação económica/patrimonial, é emitido e conferido pela Secção de Contabilidade.

SECÇÃO I

Postos de Cobrança

Artigo 52.º

Cobrança de receita e outros fundos

1. Incumbe aos serviços municipais a emissão de guias de receita cuja cobrança é destinada aos cofres do município, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes os serviços municipais.
2. A cobrança de receitas por entidade diversa da Divisão Administrativa e Financeira é efetuada através de emissão de documento de receita com numeração sequencial que indique o serviço de cobrança, na aplicação informática aplicável, e deverá ser entregue diariamente ao Tesoureiro Municipal.
3. A guia de receita mencionada no ponto 1 do presente artigo deve ser impressa em duplicado. O original desta guia, no qual será aposto um carimbo com a indicação de Pago, é entregue devidamente assinado aos utentes, pelo trabalhador que procede à cobrança.
4. Compete ao Serviço de Tesouraria a cobrança das receitas do Município.

Artigo 53.º

Postos de Cobrança

1. A cobrança das receitas por serviços prestados pode ser efetuada por entidade diversa do Tesoureiro, mediante a emissão de documentos de receita – recibos.
2. Para o efeito do disposto no número anterior, cada local de cobrança tem um responsável pela boa cobrança e prestação de contas.
3. Para efetivação da cobrança, os postos de cobrança dispõem de uma aplicação informática própria.
4. A emissão da respetiva guia de receita é assegurada pela Secção de Contabilidade.
5. São arrecadadas receitas nos seguintes postos de cobrança:
 - a) Cafetaria Municipal;
 - b) Posto de Turismo;



- c) Museu da Escrita do Sudoeste;
 - d) Museu Severo Portela;
 - e) Mercado Municipal;
 - f) Feiras Municipais;
 - g) Complexo Desportivo – Piscinas Municipais;
 - h) Biblioteca Municipal;
 - i) Agrupamento de Escolas;
 - j) Cineteatro Municipal;
 - k) Fórum Cultural – Convento de Nossa Senhora da Conceição;
 - l) Parque de Caravanismo de Almodôvar.
6. Regra geral, o produto das cobranças efetuadas, nos termos do número anterior, será entregue diariamente no Serviço de Tesouraria, sempre que o horário o permita, ou na manhã do dia útil seguinte.
7. Cada serviço emissor elaborará um mapa resumo diário que será entregue diariamente na Secção de Contabilidade.
8. Qualquer outro serviço que venha a proceder à cobrança de receitas dever-se-á constituir como posto de cobrança, mediante aprovação prévia do Executivo, procedendo-se à atualização do presente Regulamento.

Artigo 54.º

Valores recebidos pelo correio

1. A Unidade Orgânica que rececione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve realizar o correspondente registo de recebimento no sistema de gestão documental do Município, e incluindo o carregamento de cópia dos documentos na referida plataforma. Os documentos comprovativos originais dos valores recebidos devem ser entregues, no próprio dia no Serviço de Tesouraria.
2. O Serviço de Tesouraria, por sua vez, encaminha o processo para a Secção de contabilidade a qual deve identificar a Unidade Orgânica emissora da receita a que corresponde a entrada do valor recebido e validar o processo de receita entregue. Se não existir fatura emitida relativamente ao valor recebido, a Secção de Contabilidade deve solicitar à Unidade Orgânica respetiva, via sistema de gestão documental, que se proceda à emissão da respetiva fatura.



3. O Serviço de Tesouraria depois de identificado o valor recebido, processa as guias de receita e envia-as para o Serviço competente que procederá, por sua vez, ao envio das mesmas para o contribuinte/cliente, pela via postal ou por correio eletrónico.
4. A Unidade Orgânica que rececione um valor por correio em numerário, não o deve aceitar. Deste modo, o serviço regista em documento próprio a receção dos valores em numerário e procede ao contacto por carta registada, por forma a convocar a comparência do Município para que se proceda à devolução presencial, contra-assinatura de documento de receção dos valores.

Artigo 55.º

Responsabilidades

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



CAPÍTULO IX

Despesas

SECÇÃO I

Processo de Compras e Processo de Receção

Artigo 56.º

Serviços

1. A realização de despesas, em geral, envolve os serviços financeiros e patrimoniais, nomeadamente: serviço requisitante, Serviço de Património, Contratação Pública e Armazém, Secção de Contabilidade, e Serviço de Tesouraria.
2. Seguem regime próprio determinadas despesas para as quais serão vocacionados serviços especializados, tais como empreitadas de obras públicas e despesas com pessoal, devendo ser assegurado o facto de que as aquisições e contratações se efetuam de acordo com o plano plurianual de investimentos e/ou orçamento, e com base nas deliberações do Órgão Executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitidos pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
3. Compete aos responsáveis dos serviços verificar a necessidade de aquisição de bens inventariáveis e serviços, desencadeando o processo de despesa.

Artigo 57.º

Forma das aquisições

As aquisições são, regra geral, asseguradas sob o ponto de vista processual pela Divisão Administrativa e Financeira, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de cabimento e assunção de compromissos, de concursos e de contratos.

Artigo 58.º

Pedido de bens armazenáveis

1. Sempre que identificada a necessidade de bens habitualmente existentes em stock por parte de determinado serviço, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito um pedido interno, a qual carece de confirmação do respetivo responsável.



2. A Requisição Interna deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço, a designação, quantidade e unidade de medida do bem e, quando aplicável e possível, as características químicas e/ou biológicas do bem.
3. Compete ao Serviço de Contratação Pública da Divisão Administrativa e Financeira a criação e parametrização do código dos artigos.
4. Mediante a receção da Requisição Interna, o responsável pelo Armazém promove a satisfação do pedido entregando os bens requisitados.
5. No caso da inexistência dos bens em armazém, ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, proceder-se-á de uma das seguintes formas, por meio informático:
 - a) Artigos inseridos em processo/contrato de fornecimento contínuo: o responsável pelo Armazém fará chegar ao Serviço de Contratação Pública uma informação onde conste o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de stock e satisfação das Requisições Internas pendentes;
 - b) Artigos que, apesar de armazenáveis, não fizeram parte da lista de artigos submetidos a processo para fornecimento contínuo: caberá ao serviço requisitante diligenciar no sentido da obtenção de despacho de concordância, em relação à necessidade de aquisição desses mesmos bens, do dirigente da respetiva unidade orgânica, para autorização de realização da despesa pelo Presidente da Câmara Municipal ou por Vereador com competência delegada ou subdelegada para tal.

Artigo 59.º

Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens não armazenáveis ou à prestação de serviços que não podem ser satisfeitos pelos diversos serviços municipais, deverá o serviço requisitante proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito uma Requisição Interna de Aquisição, devidamente confirmada pelo respetivo responsável.
2. A Requisição Interna de Aquisição deverá possuir impreterivelmente despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição desses mesmos bens ou serviços por parte de quem possua competência para autorização da despesa ou, sendo competência da Câmara Municipal, do seu Presidente.
3. A Requisição Interna de Aquisição deverá conter ainda os seguintes elementos:



- a) Fundamentação da necessidade de realização da despesa;
 - b) Indicação do local onde irá ser entregue o bem;
 - c) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
 - d) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
 - e) Sugestão sobre o código do Plano constante nas Grandes Opções do Plano, onde se insere a aquisição;
 - f) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
 - g) Em caso de necessidade de elaboração de um caderno de encargos, o mesmo, sempre que possível, deve acompanhar a respetiva informação;
 - h) Sugestão dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos.
4. Após a receção da Requisição Interna de Aquisição, o Serviço de Contratação Pública verifica a sua conformidade nomeadamente no que diz respeito aos pontos mencionados no número anterior. Em caso de dúvidas ou falta de elementos será solicitado esclarecimento ao serviço requisitante.

Artigo 60.º

Processo de Aquisição

1. Cabe ao Serviço de Contratação Pública, identificar qual o procedimento adequado a adotar de acordo com a legislação em vigor, e proceder ao seu cabimento.
2. Se não for possível efetuar o cabimento, o Serviço de Contratação Pública informará o serviço requisitante desse facto, ficando o processo de aquisição a aguardar modificação aos Documentos Previsionais.
3. Após a confirmação da cabimentação, deverá o Serviço de Contratação Pública encaminhar o processo para autorização da despesa de acordo com os respetivos limites de competência, após a qual deverá organizar e acompanhar o procedimento concursal.
4. Após a adjudicação, e antes da emissão de uma Requisição Externa, a Divisão Administrativa e Financeira deve conferir a existência de fundos disponíveis que permitam a assunção do compromisso em causa.
5. Após a verificação efetuada no número anterior, será emitida uma Requisição Externa a qual deve especificar, obrigatoriamente, o número do compromisso, as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir e o local de entrega. O documento é assinado digitalmente pelo/a trabalhador/a que o elabora, pelo/a Chefe da Divisão Administrativa e



Financeira e pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, e remetido ao fornecedor.

6. Pelo menos no final do ano, o Serviço de Contratação Pública, em conjunto com a Secção de Contabilidade devem efetuar um controlo das Requisições Externas emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor, quer o serviço requisitante, de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.
7. Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.
8. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a Requisição Externa ou contrato inicialmente formalizado.

Artigo 61.º

Controlo da Receção

1. Toda a entrega/receção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa ou fatura ou documento equivalente, sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.
2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente no Armazém. Por questões de logística ou operacionalidade dos bens, pode a entrega ser efetuada noutro serviço municipal, devendo a sua receção ser efetuada por trabalhador do serviço recetor, sempre que possível.
3. O trabalhador deverá, aquando da sua receção, proceder à conferência física quantitativa e qualitativa, sempre que possível, confrontando para o efeito a guia de remessa, fatura ou documento equivalente. No documento que serviu de suporte à receção dos bens, deverá o trabalhador que recebeu os artigos colocar a respetiva data de receção, cargo e identificação legíveis e assinar.
4. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado (quer em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade superior ao requisitado) o serviço não procederá à receção do mesmo.
5. Nos casos em que apenas é detetada a não conformidade do fornecimento em momento posterior à receção do mesmo, deverá o serviço requisitante informar o Serviço de Contratação Pública, para que esta tome diligências no sentido de regularizar a situação.
6. Após a receção dos bens, o serviço recetor deverá efetuar o envio do original da guia de remessa/fatura ou cópia do documento que serviu de suporte para a receção dos bens para o Balcão Único – Serviço de Expediente, que assegurará o competente registo de entrada.



7. O Gestor de Contrato, em colaboração com a Secção de Contratação Pública, deve manter o devido controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas.

SECÇÃO II

Tramitação dos Documentos de Despesa

Artigo 62.º

Conferência de faturas

1. As faturas/recibo, notas de débito, notas de crédito, entregues em mão, recebidos por correio ou digitalmente, deverão ser registadas no sistema de gestão documental (*My Doc*) e encaminhados de imediato para a Secção de Contabilidade.
2. Todas as faturas, cuja entrada seja efetuada por sistema informático distinto do sistema de faturação eletrónica em uso no Município, deverão ser, obrigatoriamente, anexadas no sistema de Gestão Documental – *My Doc*, sob pena de caducidade.
3. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deverá o trabalhador que procedeu à receção da mesma proceder de acordo com o Artigo 62.º.
4. A fatura **deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número de requisição externa** – e consequente número de compromisso – ou documento que serviu de suporte à adjudicação.
5. Em regra, o registo das faturas é efetuado na data da sua receção.
6. Deve a Divisão Administrativa e Financeira proceder à sua conferência, confrontando a fatura com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou pedido de fornecimento (tratando-se de artigos incluídos em contratos de fornecimento contínuo), ou nota de encomenda, ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.
7. É necessário que o serviço requisitante confirme a fatura, dispondo o mesmo de cinco dias úteis para o efeito, após o que a remete para a Divisão Administrativa e Financeira.
8. Da confirmação, efetuada diretamente no sistema de gestão documental, deve constar informação clara e precisa da receção dos bens, ou que os serviços foram prestados.
9. O serviço que não respeitar o determinado no ponto 6 deverá providenciar todas as diligências no sentido da fatura ser processada, nomeadamente submetê-la a consideração do Presidente da Câmara.



10. Após a respetiva conferência, a fatura deverá ser remetida para a Secção de Contabilidade, caso seja suportada por uma requisição externa, caso contrário, deverá seguir para a Secção de Contabilidade.
11. As faturas cujos bens sejam suscetíveis de inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei, devem ser encaminhadas ainda para o Serviço de Património e Cadastro;
12. A fatura deve ficar com evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto.
13. As faturas devem ser arquivadas de forma ordenada, tendo por base o número sequencial da respetiva Ordem de Pagamento.

Artigo 63.º

Desconformidade nos documentos dos fornecedores

1. Os documentos de despesas que não cumpram o disposto no presente Regulamento devem ser devolvidos.
2. Compete à Divisão Administrativa e Financeira contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades ou proceder à sua devolução.
3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas objeto de registo, digitalização e associação a processo eletrónico.

SECÇÃO III

Pagamentos

Artigo 64.º

Tramitação do processo de liquidação/pagamento

1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela Divisão Administrativa e Financeira.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.
3. Compete à Divisão Administrativa e Financeira proceder à emissão das ordens de pagamento, se:
 - a) Existir fatura ou documento equivalente, devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante nos termos do artigo 62.º, e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;



- b) Existir, dependendo do caso: informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente. Quando se justifique, devem ser acompanhados de Protocolos/Acordos/Contratos-Programa, devidamente aprovados e assinados;
4. Os documentos justificativos das despesas em suporte de papel devem ser sempre carimbados e rubricados pelo trabalhador da Divisão Administrativa e Financeira que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos. No caso de documentos em suporte eletrónico serão adotados os correspondentes procedimentos legais.
5. As ordens de pagamento são conferidas pelo trabalhador que as emite e pelo Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira, visadas pelo/a Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou por quem tenha competência delegada para o efeito.
6. Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é emitido pela Secção de Contabilidade e apenso à respetiva ordem de pagamento de modo a que quem autorize nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento em que autoriza o pagamento.
7. As ordens de pagamento, depois de cumpridas as formalidades referidas nos números anteriores, são remetidas ao Tesoureiro para pagamento.
8. Nos pagamentos deve o Secção de Contabilidade verificar se existe declaração comprovativa da situação tributária e contributiva, nos termos legais.
9. Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento após o que deverá extrair da aplicação informática o resumo diário de tesouraria, assiná-lo no campo destinado para o efeito e remetê-lo para a Secção de Contabilidade que, por sua vez, o remeterá à consideração do Presidente da Câmara.
10. As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas; caso tenham um cheque associado, este deverá ser anulado.

Artigo 65.º

Meios de Pagamento

1. Os pagamentos de valor superior a **€750,00** (setecentos e cinquenta euros) devem ser feitos preferencialmente, por transferência bancária, via *e-banking*, ou por cheque, em função do montante a pagar.



2. O pagamento dos vencimentos dos trabalhadores do Município será feito preferencialmente por transferência bancária.
3. Para efeito de pagamentos por transferência bancária, todos os fornecedores interessados no recebimento por esta via deverão fornecer a respetiva identificação bancária à Secção de Contabilidade;
4. No que se refere aos pagamentos via *e-banking* deverão ser observados os seguintes requisitos:
 - a) Em regra, as assinaturas serão virtuais (autorização de pagamento), dadas pelo Tesoureiro e Presidente da Câmara Municipal;
 - b) Os comprovativos de pagamento são apensos às respetivas Ordens de Pagamento pelo Tesoureiro e arquivados digitalmente na Secção de Contabilidade.

Artigo 66.º

Emissão e Guarda de Cheques

1. É vedada a emissão e assinatura de cheques em branco e/ou ao portador.
2. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao seu valor e ao beneficiário.
3. Os cheques serão emitidos pela Secção de Contabilidade e apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos para assinatura do Presidente da Câmara e devolvidos para o Serviço de Tesouraria, para pagamento.
4. Os cheques não preenchidos encontram-se à guarda do Secção de Contabilidade.
5. Os cheques que careçam de anulação após a sua emissão ficam à guarda da Secção de Contabilidade, sendo posteriormente enviados para a instituição bancária correspondente, visando a sua anulação.
6. As cópias dos cheques emitidos são arquivadas na Secção de Contabilidade.
7. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deverá proceder-se ao respetivo cancelamento junto da entidade bancária.



CAPÍTULO X

Inventários

Artigo 67.º

Enquadramento normativo e requisitos gerais

1. Os métodos e procedimentos de controlo dos inventários encontram-se previstos no ponto 2.9.10.2.2 e 2.9.10.3 do POICAL;
2. A Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, estabelece as Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional (PCM) – SNC-AP;
3. A Gestão de Inventários (inventários) no SNC-AP encontra-se normalizada na NCP 10 – Inventários;
4. A NCP 10 – Inventários estabelece o tratamento contabilístico para os inventários, proporcionando orientação prática para a determinação do custo e o seu subsequente reconhecimento como gasto, incluindo qualquer redução para o valor realizável líquido;
5. Os inventários são ativos:
 - a) Na forma de materiais ou consumíveis a aplicar ao processo de produção;
 - b) Na forma de materiais ou consumíveis a aplicar ou distribuir na prestação de serviços;
 - c) Detidos para venda ou distribuição no decurso normal das operações;
 - d) Gerados no processo de produção para venda ou distribuição.
6. Os inventários englobam os bens comprados e detidos para revenda, produtos acabados ou trabalhos em curso que estejam a ser produzidos pela entidade, materiais e consumíveis para utilizar no processo de produção e os bens comprados ou produzidos para distribuir a terceiros gratuitamente ou por um valor simbólico.
7. A Câmara Municipal pode incluir inventário de natureza geral (p.e., artigos consumíveis, materiais de manutenção, determinadas peças de reserva para equipamentos que não sejam as tratadas em normas de Ativos Fixos Tangíveis) e inventário de natureza específica (p.e. munições, reservas estratégicas e de moeda não colocada em circulação, produtos de serviços e alguns trabalhos em curso).
8. Os trabalhos em curso são controlados e geridos pelos serviços com a competência para os executar. Para efeitos de Contabilidade de Gestão – NCP 27, os serviços que gerem trabalhos em curso, informam o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira dos gastos e eventual imputação de rendimentos.



9. Os restantes bens armazenáveis são da responsabilidade do serviço que os recebeu e que ainda não os consumir ou entregou a outro serviço do Município.
10. Todos os serviços que tenham em sua responsabilidade bens armazenáveis que ainda não tenham sido consumidos, devem manter um controlo de sistema informático de gestão de inventários, ou em casos previamente autorizados pelo Sr. Presidente, o controlo pode ser efetuado por recurso a folha de cálculo informatizada ou outro meio que permita aferir no final de cada dia as quantidades existentes e o histórico dos consumos com a respetiva descrição.
11. Os inventários devem obedecer aos critérios de mensuração estabelecidos pelas normas no reconhecimento dos inventários.
12. Os requisitos de divulgação dos Inventários estão patentes na Nota 10 da NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras
13. Os armazéns são criados por ordem de serviço do Presidente do órgão executivo mediante proposta da Unidade Orgânica utilizadora dos respetivos materiais definindo a localização, recursos técnicos, humanos e de segurança necessários à respetiva exploração, natureza de inventários a gerir e valor estimado de *stock* desejado. A proposta deve fundamentar a necessidade de constituição de um armazém autónomo, designadamente alegando a impossibilidade de incluir os respetivos bens noutra armazém já existente.
14. O armazém é extinto quando deixar de se justificar a sua existência autónoma.

Artigo 68.º

Requisitos e Procedimentos de Controlo Específicos de Gestão de Inventários

Artigo 68.º-A

Gestão de Stocks

1. A gestão física de inventários é da responsabilidade do responsável do armazém municipal, designado pelo Presidente da Câmara Municipal, que deverá garantir o bom e eficaz funcionamento do mesmo.
2. As fichas de inventários devem ser movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos artigos fisicamente existentes em armazém, pelo que deverão se efetuados inventários físicos aos inventários em armazém, ao longo do exercício.
3. As situações de rutura de *stocks* em armazém devem ser evitadas, pelo que o sistema informático de gestão de inventários deve dispor de um sistema de alerta.



4. O adequado funcionamento deste sistema de segurança pressupõe uma correta definição e acompanhamento dos níveis de *stock* mínimo e de segurança e o respeito pelos alertas emitidos;
5. O responsável do armazém municipal deve proceder à avaliação periódica das condições físicas dos inventários em armazém, com vista a detetar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência, ou mesmo, de rutura de *stocks*.
6. Quando sejam detetadas situações de deterioração física ou obsolescência de materiais, o responsável pelo armazém municipal deverá informar a Chefia de Divisão com vista a determinar a necessidade do reconhecimento de imparidades.
7. Compete ainda ao responsável do armazém zelar pelas condições de armazenagem e segurança dos inventários.

Artigo 68.º-B

Movimentação de Inventários

1. A movimentação de inventários é baseada em documentos de entrada e saída de artigos em armazém e centram-se no registo do respetivo movimento nas fichas de inventários, na conciliação entre os registos das mesmas fichas e a existência física dos materiais armazenados e na respetiva mensuração.
2. A entrada de artigos do armazém apenas poderá ser feita mediante a apresentação de uma guia de remessa, fatura ou documento legal equivalente, que deve obrigatoriamente acompanhar o fornecimento dos bens adquiridos, a qual é confrontada com a requisição externa de *stocks* e, estando conforme, deve ser inscrita a indicação de “conferido/ está conforme” e “recebido”, a assinatura do recetor e a data da receção.
3. É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa ou documento legal equivalente.
4. A saída de artigos do armazém apenas poderá ser feita mediante a apresentação de pedido interno de saída de materiais de armazém, que deverá estar devidamente autorizado por quem tenha competência para o efeito.
5. O registo dos inventários é feito por pessoa(s) que não proceda(m) ao manuseamento físico dos materiais em armazém, devendo ser movimentados no sistema informático de gestão de inventários logo após serem rececionados em armazém.
6. As devoluções de materiais não utilizados ou sobras, deverão ser obrigatoriamente entregues no armazém através da competente guia de devolução.



7. 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.
8. Para facilitar o conhecimento e a localização dos materiais em armazém deve proceder-se à sua classificação, identificando e definindo previamente o espaço físico do armazém.

Artigo 68.º-C

Controlo de Inventários

1. Por inventário entende-se o processo de validação das fichas de inventários através da inspeção física dos ativos subjacentes.
2. Deverá ser realizado um inventário periódico aos armazéns, através de contagens físicas.
3. Os processos de inventariação física podem abranger a totalidade dos inventários da entidade ou incidir apenas em determinados locais e/ou referências, validando os resultados através de testes de amostragem.
4. 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.
5. A coordenação de inventariação física deve ser assegurada pelo responsável da unidade orgânica com responsabilidade no inventário ou por trabalhador expressamente designado para o efeito.
6. Os locais onde se desenvolve o processo de inventariação devem estar devidamente delimitados e claramente identificados, sendo expressamente proibidas quaisquer movimentações de inventários até à sua conclusão.
7. Antes de iniciado o processo de inspeção física, os artigos de stock em armazém devem ser convenientemente arrumados, de forma a facilitar a sua inventariação.
8. Todos os *stocks* excluídos do âmbito do inventário devem ser identificados e devidamente separados dos restantes, com a devida fundamentação para a sua exclusão.
9. Durante o processo de inventariação, as equipas devem registar eventuais deficiências no estado de conservação dos artigos inventariados e outras observações complementares consideradas oportunas, tais como, a existência de bens não previstos nas fichas de inventariação.



10. A existência de artigos em armazém, sem consumo ou utilização possível (obsoletos ou deteriorados), que impliquem ocupação de espaços, dificuldade de arrumação de outros artigos, remoções onerosas ou cuidados especiais, deverá ser objeto de comunicação ao responsável pela unidade orgânica ou Vereador/a com pelouro atribuído, com vista a obter a necessária autorização para a sua remoção e abate.
11. As eventuais diferenças entre as verificações de teste e o inventário inicial devem ser esclarecidas de imediato.

Artigo 68.º- D

Apuramento de resultados e procedimentos finais

1. Terminada a contagem física, o responsável pela mesma, deve solicitar o registo das quantidades inventariadas no sistema informático de gestão de inventários, de modo a que sejam emitidas as listagens das diferenças.
2. Quaisquer diferenças significativas, entre os resultados da inventariação física e as fichas dos inventários, devem ser investigadas de imediato e, se necessário, deve ser efetuada nova inspeção física às referências em causa, com vista à despistagem de erros no processo de inventariação.
3. O responsável pela inventariação deve elaborar um relatório de resultados do inventário, onde devem ser evidenciadas as diferenças não solucionadas e eventuais justificações.
4. O relatório referido no número anterior deve ser enviado para o Presidente da Câmara Municipal e para o responsável pela Unidade Orgânica onde pertence o armazém inventariado, para análise e eventual apuramento de responsabilidades.
5. Após aprovação do relatório deve, o responsável pelos registos no sistema informático de gestão de inventários, proceder ao registo das regularizações necessárias nas fichas de inventários e emitir o inventário definitivo.



CAPÍTULO XI

Investimentos

Artigo 69.º

Enquadramento normativo e requisitos gerais

1. Todas as operações relativas a aquisição, gestão ou alienação de bens do Ativo Fixo Tangível e Intangível e Propriedades de Investimento, devendo estar previstas em Plano Plurianual de Investimentos, que deverá definir os objetivos quanto à natureza dos investimentos e/ou investimentos futuros, numa perspetiva de conservação/ modernização ou de expansão/desenvolvimento das atividades do Município de Almodôvar.
2. Os métodos e procedimentos de controlo os investimentos (imobilizado) encontram-se previstos no ponto 2.9.10.4 do POCAL.
3. Segundo a Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, que estabelece as Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional (PCM) - SNC-AP, a Classe 4 - Investimentos no SNC-AP regista os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, incluindo:
 - 3.1. Os bens de domínio público (contas 420,430 e 440);
 - 3.2. Os investimentos financeiros de médio e longo prazo, conforme a NCP 18 - Instrumentos Financeiros (conta 41);
 - 3.3. Os investimentos que sejam de sua propriedade e utilizados para obter rendas ou valorização do capital, conforme a NCP 8 - Propriedades de Investimento (conta 42);
 - 3.4. Os ativos fixos tangíveis utilizados na sua atividade e os relativos a contratos classificados como de locação financeira, conforme as NCP 5 - Ativos Fixos Tangíveis e NCP 6 - Locações (conta 43);
 - 3.5. Os investimentos derivados de acordos de concessão de serviços, reconhecidos conforme a NCP 4 - Acordos de concessão de serviços: concedente (conta 43);
 - 3.6. Os ativos intangíveis, conforme a NCP 3 -Ativos Intangíveis (conta 44);
 - 3.7. Os investimentos em curso (conta 45).
4. 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 NCP, nomeadamente NCP 3 – Ativos Intangíveis, NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedades de Investimento do SNC-AP.



5. O Classificador Complementar (CC) - Cadastro e vidas úteis dos Ativos Fixos Tangíveis, Intangíveis e Propriedades de Investimento, constante do Anexo III do SNC-AP, contém um classificador de bens e direitos para efeito de cadastro e respetivas vidas úteis.
6. As grandes reparações são caracterizadas não só pelo custo das obras a realizar, mas também atendendo ao acréscimo de vida útil ou de produtividade dos bens de investimento em causa. Tratando-se de edifícios, são consideradas grandes reparações as obras que impliquem a recuperação geral do edifício, conferindo-lhe, neste caso, um aumento de vida útil semelhante a uma construção nova, e as que impliquem a substituição de elementos construtivos (pavimentos, coberturas, escadas, marquises ou canalizações), em que o aumento da vida útil encontra-se definido no CC. No caso dos bens móveis, das viaturas automóveis e de outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera-se grande reparação a que implica um aumento da quantia registada do bem, preferencialmente, em mais de 30 %.
7. Os requisitos de divulgação dos investimentos estão patentes nas Notas 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 da NCP 1 - Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras.

Artigo 70.º

Requisitos e procedimentos de controlo específicos de cadastro e inventariação

1. Todos os bens do Ativo Fixo Tangível, Intangível e Propriedades de Investimento são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência e que, cumulativamente:
 - 1.1 Sejam detidos para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos;
 - 1.2. Se espera que sejam usados durante mais de um ano;
 - 1.3. Não se destinem a ser vendidos ou transformados;
 - 1.4. O seu valor individual seja, em regra, igual ou superior a € 100.
2. Acrescem de igual modo aos bens do ativo fixo e, deste modo, ao inventário da entidade, os custos incorridos durante o período, com benfeitorias e grandes reparações efetuadas naqueles bens.
3. 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.

4. Cada bem deve ser cadastrado e inventariado de *per si*, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente. Se não se verificarem estas condições, deve ser registado incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação. Na ficha individual deve-se referir a quantidade de bens no caso da opção por um grupo de bens na mesma ficha.

Artigo 71.º

Requisitos e procedimentos de controlo específicos de etiquetagem dos bens móveis

1. Todos os bens móveis devem ser identificados com uma etiqueta, em posição tipo previamente definida.
2. A etiquetagem deve ser efetuada logo após a receção e registo dos bens.

Artigo 72.º

Requisitos e procedimentos de controlo específicos das fichas de 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 do serviço responsável pela gestão do património.
2. A Ficha de Cadastro de cada bem deverá incluir, entre outras, as seguintes informações:
 - 2.1. Identificação e localização do bem;
 - 2.2. Quantidade (quando não se verificarem as condições para que o bem seja inventariado *per si*);
 - 2.3. Código correspondente ao CC do SNC-AP, acrescido do ano de aquisição ou do 1.º registo e número sequencial;
 - 2.4. Serviço responsável
 - 2.5. Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência, etc.)
 - 2.6. Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações)
 - 2.7. Critério de depreciação ou amortização, taxa anual, depreciação por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;
 - 2.8. Quantia escriturada.
3. As Fichas de Cadastro dos bens devem ser atualizadas até ao abate destes. No abate deve ser identificado o motivo (venda, doação, furto/roubo, destruição ou demolição, transferência, troca ou permuta, etc.), bem como o órgão e data de decisão e abate.



4. Os serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão de bens imóveis, reportam ao serviço responsável pela gestão do património, toda a informação necessária à inventariação e atualização das fichas de cadastro, relativamente aos ativos fixos, nomeadamente:
 - 4.1. As escrituras celebradas e dos contratos que impliquem: alteração ao uso, aquisições, alienações, doações, cedências, oneração de bens e titularidade;
 - 4.2. Cópia dos alvarás de loteamento e informação onde conste informação detalhada relativa às áreas de cedência para os domínios públicos e privados, devendo os mesmos ser valorizados pelo serviço responsável pela sua realização;
 - 4.3. Sentenças judiciais que afetem o uso, valor ou titularidade de imóveis, incluindo expropriações e indemnizações;
 - 4.4. Informação relativa à conclusão das obras em curso ou sua conclusão parcial que permita o seu uso total e parcial dos equipamentos, devendo a mesma ser fornecida pelo serviço responsável pela gestão das obras municipais, sendo o valor da mesma conciliado com o serviço responsável pela gestão financeira;
 - 4.5. Alterações na localização dos bens móveis, estado dos bens (danificado, indisponível para uso, redução do seu uso ou potencial de serviço) e do serviço responsável;
 - 4.6. Abates de bens.
5. Os terrenos e os edifícios são ativos separáveis e deverão ser contabilizados separadamente mesmo quando adquiridos conjuntamente. Em relação aos imóveis adquiridos sem indicação expressa do valor do terreno, o valor a atribuir a este é fixado em 25 % do valor global, a menos que a entidade estime outro valor com base em cálculos devidamente fundamentados e sancionados pela entidade competente.
6. Os registos nas fichas de cadastro devem ser feitos no prazo máximo de quinze dias úteis após a disponibilização da informação, salvo se aquele for manifestamente insuficiente.
7. Os bens móveis de propriedade alheia que estejam a ser utilizados pela entidade e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados, bem como no caso dos bens imóveis e respetivos direitos.
8. Quando é obtido financiamento para aquisição ou construção de investimentos, o serviço responsável pela gestão financeira regista o financiamento contabilisticamente e o serviço responsável pela gestão do património regista o financiamento aos bens financiados na aplicação informática de gestão do património.



9. O serviço responsável pela gestão do património é responsável pela criação manutenção das localizações físicas, mantendo-as atualizadas, através do registo de novas localizações ou alteração das já definidas na estrutura do inventário.
10. Devem realizar-se conferências físicas periódicas, sendo feito o confronto da sua existência com as respetivas fichas de cadastro e registos contabilísticos.
11. Quando existem divergências entre a verificação física e os registos na aplicação informática, o serviço responsável pela gestão do património informa o dirigente responsável para apuramento de eventuais responsabilidades e solicita autorização para a regularização das fichas de cadastro.

Artigo 73.º

Requisitos e procedimentos de controlo específicos de bens de domínio público

1. As disposições gerais e comuns sobre a gestão dos bens imóveis dos domínios públicos das autarquias locais encontram-se estabelecidas no Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, e alterações subsequentes;
2. Os bens de domínio público serão incluídos no ativo fixo tangível da entidade.
3. Se a entidade 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, incluí-lo no seu ativo fixo tangível;
4. Os bens de domínio público deverão ser inventariados de acordo com a regra geral de inventariação, embora possam existir bens de difícil inventariação e avaliação, caso em que deverão constar num ficheiro de bens não inventariáveis ou que aguardam oportuna avaliação;
5. Para efeitos de inventariação, os bens imóveis de domínio público identificam-se e registam-se de acordo com regras previstas no CC do SNC-AP.

Artigo 74.º

Requisitos e procedimentos de controlo específicos de depreciações, amortizações e imparidade de ativos

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



2. O serviço responsável pela gestão do património 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:
 - 2.1. Bens sujeitos a depreciações técnicas (fixadas) calculadas segundo o método das quotas constantes (também designado por método da linha reta), com aplicação das vidas úteis fixadas no CC;
 - 2.2. Bens sujeitos a taxas de depreciação e amortização a fixar: os bens que se depreciam por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência, técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.
3. As imparidades são apuradas pela responsabilidade de gestão de património de acordo com a informação remetida pelos serviços que utilizam, gerem e ou controlam os ativos fixos tangíveis e ativos intangíveis.

Artigo 75.º

Requisitos e procedimentos de controlo específicos de transferência de bens

1. O pedido de transferência de bens de ou para outras entidades, nomeadamente da Administração Pública, será informado pelo serviço responsável pela gestão do património, em colaboração com o Serviço de Museologia, Arqueologia e Património, caso assim se justifique, que o submeterá à aprovação do órgão competente;
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, 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 ao serviço responsável pela gestão do património para atualização das fichas de cadastro e do inventário.
4. No que diz respeito aos bens culturais, para além do disposto no presente Regulamento, deverão ser ainda observadas as disposições constantes em legislação específica.

Artigo 76.º

Requisitos e procedimentos de controlo específicos de abate de bens

1. Os bens do ativo fixo de que a entidade não careça para o exercício das suas atribuições podem ser disponibilizados, com vista à sua reafecção a outros serviços ou à sua



alienação, depois de autorizada a sua disponibilização pelo órgão executivo, nos termos legais em vigor;

2. Um bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido:
 - 2.1. No momento da alienação;
 - 2.2. Quando não se esperarem benefícios económicos futuros ou potencial de serviço do seu uso ou alienação (§ 60, 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 entidade tem ou não o direito de exigir responsabilidades ao dirigente ou utilizador a que 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 devera submeter à 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, o serviço responsável pela contratação pública deve efetuar uma consulta de modo a apurar qual o preço de mercado a que 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, promoverá a sua destruição e consequente abate;
7. Na fase da proposta de abate dos bens, o serviço responsável pela gestão do património deve elaborar um documento evidenciando, entre outros elementos, os seguintes:
 - 7.1. Identificação do bem (código e designação);
 - 7.2. Localização/ afetação;
 - 7.3. Valor patrimonial líquido;
 - 7.4. Motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafecção, alienação, etc.).
8. O serviço responsável pela gestão do património, deve elaborar e registar na ficha de cadastro o respetivo auto de abate.

Artigo 77.º

Requisitos e procedimentos de controlo específicos de 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 entidade;
3. Aquando da aquisição de qualquer Imóvel a favor da entidade, é efetuado o seu registo na Conservatória Predial e inscrição matricial na Repartição de Finanças e, no caso da aquisição de veículos automóveis, o serviço responsável pela gestão do património providencia 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. No caso dos veículos, deve ser constituído um processo individual com a documentação inerente.

Artigo 78.º

Requisitos e procedimentos de controlo específicos de investimentos financeiros de médio e longo prazo

1. A entidade no âmbito da legislação em vigor participa em entidades societárias e não societárias;
2. A monitorização das participações financeiras é efetuada pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, nomeadamente quanto:
 - 2.1. Cumprimento dos deveres de reporte financeiro e orçamental;
 - 2.2. Cumprimento dos normativos legais relativos à viabilidade da entidade;
 - 2.3. Impacto no endividamento municipal;
 - 2.4. Adequação dos estatutos à legislação em vigor;
 - 2.5. Identificação das entidades controladas pela entidade de acordo com a definição de controlo prevista na NCP 22;
 - 2.6. Identificação das entidades associadas e empreendimentos conjuntos de acordo com a NCP 23.
3. Sempre que seja detetada inconformidade legal nas participações financeiras (relativa a reporte, estatutos ou outra), ou que existam indícios fortes de dificuldades financeiras, o membro do executivo com o pelouro financeiro é informado e, se aplicável, são sugeridas pelo serviço medidas que mitiguem a situação;



4. Sempre que possível o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira elabora uma informação relativa à monitorização das participações financeiras, sendo a mesma remetida ao dirigente responsável pela área financeira;
5. O registo do cadastro das participações financeiras é realizado na aplicação informática que gere o património pelo serviço responsável pela gestão do património e que deve incluir:
 - 5.1. Nome da entidade;
 - 5.2. Forma societária;
 - 5.3. Capital ou património;
 - 5.4. Valor nominal da participação;
 - 5.5. Percentagem de participação.
6. O cadastro das participações financeiras é atualizado sempre que necessário e revisto anualmente.
7. O serviço com a responsabilidade da gestão financeira efetua os registos contabilísticos, para efeitos de prestação de contas, de acordo com o normativo contabilístico em vigor, utilizando sempre que aplicável como método de mensuração o custo nas contas individuais, corrigido de eventuais imparidades;
8. A aquisição, constituição e alienação de participações financeiras, obedece aos normativos legais que lhes são aplicáveis, efetuando o serviço responsável gestão financeira a análise da conformidade legal e aferindo o impacto para o endividamento municipal destes atos.

Artigo 79.º

Requisitos e procedimentos de controlo específicos de locações

1. O direito de uso de ativos é celebrado através de uma locação financeira ou de uma locação operacional e encontra-se estabelecido na NCP 6 - Locações do SNC-AP;
2. As locações financeiras e operacionais aplicam-se quer a bens de domínio público quer privado e incluem bens do património histórico, artístico, cultural ou ambiental;
3. Uma locação é classificada como locação financeira se transferir substancialmente todos os riscos e vantagens inerentes à propriedade. Uma locação é classificada como locação operacional se não transferir substancialmente todos os riscos e vantagens inerentes à propriedade;



4. No momento do contrato, por parte do locatário, a locação deve ser registada por igual montante no ativo e no passivo, considerando o justo valor do ativo locado ou, se inferior, o valor presente dos pagamentos mínimos da locação;
5. O ativo não corrente referido no ponto anterior deve ser depreciado de forma consistente com a política contabilística da entidade para ativos depreciáveis de que é proprietária. Se não existir certeza razoável de que o locatário obtenha a propriedade do bem no fim do contrato, o ativo deve ser depreciado durante o período do contrato, se este for inferior ao da sua vida útil;
6. No final do contrato, se a entidade não exercer a opção de compra, devolve o ativo ao locador e procede ao seu abate contabilístico e no inventário;
7. No final do contrato, se a entidade exercer a opção de compra e o ativo tiver vida útil, permanecerão no inventário e seguindo as regras da NCP 6.

Artigo 80.º

Requisitos e procedimentos de controlo específicos de acordos de concessão de serviços:

Concedente

1. Os acordos de concessão de serviços na ótica do concedente, uma entidade integrada nas administrações públicas, encontra-se estabelecido na NCP 4 - Acordos de Concessão de Serviços: Concedente do SNC-AP;
2. Aplica-se a NCP 4 se:
 - 2.1. O concedente controla ou regula quais os serviços que o concessionário tem de prestar com o ativo, a quem tem de os prestar e a que preço;
 - 2.2. O concedente controla - através da propriedade, direito aos benefícios ou outra forma - qualquer interesse residual no ativo no final do termo do acordo;
 - 2.3. O ativo de concessão de serviços é usado por toda a sua vida útil;
 - 2.4. O ativo de concessão de serviços é construído, desenvolvido ou adquirido pelo concessionário a um terceiro para o objeto de acordo de concessão, ou é um ativo já existente do concessionário que se torna um ativo de concessão de serviços no âmbito do acordo de concessão.
3. O concedente reconhece e contabiliza um ativo de concessão de serviços, ou reclassifica um item de ativos fixos tangíveis (NCP 5) ou intangíveis (NCP 3).
4. O concedente deve fazer testes de imparidade, conforme previsto na NCP 9.
5. O concedente reconhece um passivo associado de quantia igual ao ativo de concessão.



6. O concedente reconhece os rendimentos e gastos associados aos ativos de concessão.
7. O concedente deve ser criar subcontas subsidiárias às existentes para evidenciar tais situações, acrescentando à designação a expressão «em concessão».

Artigo 81.º

Requisitos e procedimentos de controlo específicos de investimento em curso

1. Os investimentos em curso abrangem os investimentos de adição, melhoramento ou substituição enquanto não estiverem concluídos.
2. A transferência dos investimentos em curso para as contas de investimento definitivo deve ocorrer no momento em que o ativo subjacente fica disponível para uso, isto é, quando estiver nas condições necessárias para ser capaz de operar da forma pretendida.
3. Com vista a respeitar o disposto no ponto anterior, o serviço responsável por cada obra deve informar o serviço responsável pela gestão do património assim que a mesma fique disponível para uso, entregando atempadamente os autos de receção provisória das obras ou outros documentos para o efeito e informando, para as edificações, da natureza dos materiais e tecnologias utilizados para efeitos da determinação das vidas úteis a atribuir aos bens a inventariar.
4. Relativamente aos trabalhos para a própria entidade, o serviço responsável por cada obra deve informar o serviço responsável pela gestão do património, assim que a mesma fique disponível para uso.

Artigo 82.º

Requisitos e procedimentos de controlo específicos de subsídios ao investimento

1. Aquando da aprovação de um subsídio ao investimento, o gestor de projeto da candidatura, deverá informar o serviço responsável pela gestão financeira e o serviço responsável pela gestão do património, remetendo o termo de aceitação da candidatura.
2. Durante a execução da mesma, sempre que for recebida uma fatura referente a bens financiados, a mesma é registada pelo serviço responsável pela gestão financeira e remetida para o serviço responsável pela gestão do património, indicando a percentagem financiada, correspondente àquela fatura, bem como a indicação da candidatura a que diz respeito.
3. Aquando do recebimento do financiamento, o serviço responsável pela gestão financeira, procede ao registo contabilístico do mesmo, em conta própria, criada para o efeito, e remete



uma cópia da Guia de Receita para o serviço responsável pela gestão do património para conhecimento.

SECÇÃO I

Competências

Artigo 83.º

Competências gerais dos Serviços

1. Além das competências previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Almodôvar e no Mapa de Pessoal em vigor, devem os serviços municipais e todos os trabalhadores, no âmbito do SNC-AP, utilizar adequadamente, controlar, bem como zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar superiormente e ao Serviço de Património e Cadastro, qualquer desaparecimento ou qualquer outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;
2. Compete ao Serviço de Património e Cadastro:
 - a) Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os Serviços entendam dispensáveis nos termos da lei;
 - b) Enviar informação à Secção de Contabilidade, no âmbito da elaboração dos Documentos de Prestação de Contas.
3. O Serviço de Contratação Pública deverá manter com o Armazém uma articulada troca de informações sobre a situação dos processos de aquisição, receção de materiais e eventuais necessidades de renovação de *stocks*.

Artigo 84.º

Outras competências

Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais cooperar e fornecer e/ou facultar ao Serviço de Património e Cadastro:

- a) Informação da toponímia, por parte do serviço que submeter à aprovação da Câmara Municipal;
- b) Comunicar sempre que sejam alterados os inquilinos nos diversos edifícios municipais;
- c) Informar sempre que existam demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações quer no cadastro do património municipal quer nos Serviços de Finanças e da Conservatória do Registo Predial;



- d)** A informação necessária para, no caso de empreitadas, assegurar que a titularidade dos terrenos é do Município;
- e)** Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhados das respetivas plantas (localização e edifício), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico da empreitada e indicação do valor total do custo da empreitada;
- f)** Duplicado dos alvarás de loteamento e aditamentos, com os respetivos anexos, bem como informação dos valores de caução dos projetos de infraestruturas individualizados (arruamentos, águas, esgotos, equipamentos entre outros), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do loteamento;
- g)** Informação sobre as áreas de cedência, quer ao domínio público quer ao privado, no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas, e de planta síntese ou de implantação onde constem as áreas a ceder, ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do licenciamento, bem como os autos de receção das empreitadas e valores finais;
- h)** Informar sobre os equipamentos e outros bens produzidos no armazém de obras pelo próprio Município e sobre as obras realizadas por administração direta.

Artigo 85.º

Responsabilidade pelo uso dos bens

- 1.** Cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega de cada bem ou equipamento constante do inventário.
- 2.** Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável do Serviço ou Unidade Orgânica em que se integram.

SECÇÃO II

Alienação, Abate, Cessão e Transferência

Artigo 86.º

Alienação

- 1.** A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios.



2. A alienação de bens imóveis poderá ser feita por hasta pública, negociação com publicação prévia de anúncio, ajuste direto ou permuta.
3. A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta.
4. Compete à Divisão Administrativa e Financeira coordenar o processo de alienação dos bens municipais que sejam considerados dispensáveis.

Artigo 87.º

Abate

1. As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:
 - a) Alienação
 - b) Furtos, extravios e roubos
 - c) Destruição
 - d) Cessão
 - e) Declaração de incapacidade do bem
 - f) Troca
 - g) Transferência
 - h) Incêndio
2. Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:
 - a) 01 - Alienação a título oneroso
 - b) 02 - Alienação a título gratuito
 - c) 03 - Furto/roubo
 - d) 04 - Destruição
 - e) 05 - Transferência
 - f) 06 - Troca
 - g) ...
 - h) 10 - Outros
3. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado, quanto aos móveis com a guia de recebimento, e quanto aos imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda.
4. Nos casos de furtos, extravios e roubos ou de incêndios, bastará a certificação por parte do serviço responsável para se poder proceder ao abate, sem prejuízo da comunicação à autoridade policial competente.



5. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a correspondente proposta à Divisão Administrativa e Financeira.
6. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "mono".
7. Consoante o valor do bem a abater, têm competência para ordenar o abate:
 - a) Até **€ 1.000,00** (mil euros) – Chefes da Divisão respetiva;
 - b) Superior a **€ 1.000,00** (mil euros) – ao Presidente ou Vereador com competências delegadas;
 - c) Qualquer valor – a Câmara Municipal ou o seu Presidente com delegação desta.

Artigo 88.º

Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade do Serviço de Património e Cadastro.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante os valores em causa, atento o disposto na lei de organização e funcionamento dos órgãos dos Municípios.

Artigo 89.º

Afetação e transferência

A transferência de bens móveis deverá ser efetuada mediante informação à Divisão Administrativa e Financeira, que elaborará o auto de transferência e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

SECÇÃO III

Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios

Artigo 90.º

Furtos, roubos e incêndios

No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:



- a) Participar as autoridades policiais no caso de furto, roubo ou extravio;
- b) Informar o Serviço de Património e Cadastro do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

Artigo 91.º

Extravios

Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar o Serviço de Património e Cadastro do sucedido. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, o Município deverá ser ressarcido por este. A situação de abate só deverá ser efetuada após se ter esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

SECÇÃO IV

Outras Disposições

Artigo 92.º

Ativo Não Corrente

1. Aplicam-se aos ativos não correntes as normas aplicáveis ao ativo corrente, com as necessárias adaptações.
2. Sempre que obrigatório ou útil na base da relação custo/benefício, devem ser efetuados estudos de viabilidade económica antes da decisão de aquisição ou de desenvolvimento.
3. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.
4. Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pelo próprio Município.

Artigo 93.º

Registo de propriedade

1. Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do Município, o Gabinete Jurídico e de Auditoria promoverá a inscrição matricial e o averbamento do registo, na Repartição de Finanças e na Conservatória de Registo Predial, respetivamente, no prazo de quinze dias a contar da data da celebração da respetiva escritura.



2. A inexistência de registo de bens implica a impossibilidade da sua alienação ou da sua efetiva consideração como parte integrante do património municipal, só se procedendo à sua respetiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo até lá, se não se regularizar, devidamente explicitada a situação em Anexo às Demonstrações Financeiras.
3. Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá ainda o Gabinete Jurídico e de Auditoria requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o seu cancelamento, consoante os casos, bem como dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviços de telecomunicações.
4. Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, bem como todos os factos, ações e decisões previstas na legislação aplicável.
5. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na Conservatória do Registo Predial.
6. Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas placas de identificação com a indicação de «Património Municipal». Excetua-se os casos de manifesta e fundamentada impossibilidade.
7. As chaves de bens imóveis propriedade do Município ficarão guardadas num chaveiro existente no Serviço de Património e Cadastro.

Artigo 94.º

Reconciliações e controlo de registo de ativos

1. Compete à Divisão Administrativa e Financeira a realização trimestral, de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto ao montante das aquisições e das amortizações acumuladas.
2. O Serviço de Património e Cadastro realiza, durante o mês de dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do ativo, conferindo-a com os registos, procedendo prontamente a regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
3. Em janeiro de cada ano, o Serviço de Património e Cadastro fornecerá uma inventariação patrimonial atualizada, com a respetiva imputação a cada serviço ou trabalhador.



4. A Divisão Administrativa e Financeira procederá, de forma aleatória e por amostragem, a reconciliação entre as listas referidas no número anterior e os bens efetivamente existentes nas instalações.

Artigo 95.º

Viaturas

1. A gestão da frota municipal é centralizada de forma a rentabilizar as aquisições, as manutenções, as reparações e as utilizações e compete à Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Gestão Territorial e Ambiente.
2. Apenas poderão circular, ao serviço do Município, as viaturas municipais que cumulativamente reúnam os seguintes requisitos:
 - a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;
 - b) Possuam o certificado de seguro de danos em terceiros ou modalidade superior;
 - c) Estejam devidamente autorizadas a circular pelo Presidente da Câmara Municipal.
3. Os veículos afetos ao serviço das diferentes unidades orgânicas deverão parquear nas instalações do Edifício Sede do Município, ou no Parque de Máquinas, Viaturas e Oficinas-Auto.
4. Os condutores de todos os veículos que não parquearem nos locais mencionados no número anterior deverão indicar ao responsável pelo Parque de Máquinas, Viaturas e Oficinas-Auto, o local normal de estacionamento.
5. Podem conduzir veículos municipais, todos os trabalhadores que exerçam funções no Município e sejam possuidores de licença de condução legalmente exigível 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, mediante Despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.
6. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando ao Parque de Máquinas, Viaturas e Oficinas-Auto, que por sua vez comunicará à Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Gestão Territorial e Ambiente, qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detetados.
7. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infrações do Código da Estrada e demais legislação em vigor sendo também pessoalmente responsáveis pelo cumprimento das sanções aplicadas, designadamente, pagamento de multas ou coimas.



8. A Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Gestão Territorial e Ambiente manterá um registo informático, atualizado, de todas as viaturas municipais contendo todos os dados indispensáveis ao cabal conhecimento e gestão da frota, do qual serão remetidos à Divisão Administrativa e Financeira todos os elementos necessários para a atualização dos ativos fixos.
9. O Serviço de Património e Cadastro atribuirá a cada veículo um número de frota, de acordo com as características da viatura, código que permitirá identificá-la perante todos os serviços municipais.
10. Todos os condutores de veículos municipais deverão entregar periodicamente ao responsável pelo Parque de Máquinas, Viaturas e Oficinas-Auto um formulário normalizado, devidamente preenchido, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:
 - a) Nome legível do condutor;
 - b) Identificação do veículo, matrícula e número de frota;
 - c) Serviço requisitante;
 - d) Quilometragem e horário de saída e entrada;
 - e) Tipo e quantidades de carga ou de trabalhos realizados.
11. O/a Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Gestão Territorial e Ambiente promoverá, sem aviso prévio, por amostragem, à reconciliação entre os elementos constantes dos formulários normalizados relativamente ao início ou ao fim de um determinado dia e os registados na viatura parqueada, designadamente, no que respeita a quilometragem, elaborando o respetivo relatório.
12. O abastecimento dos veículos municipais deverá ser efetuado nas estações de serviço da empresa com a qual o Município possui contrato, mediante a apresentação de um cartão magnético e a marcação dos quilómetros registados na viatura, ou por outro meio que garanta a fidelidade dos dados registados.

Artigo 96.º

Seguros

1. Compete à Divisão Administrativa e Financeira acompanhar a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município de Almodôvar.
2. Para esse efeito, deverá possuir, devidamente atualizado, registo, preferencialmente em suporte informático, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.



3. O/a Chefe da Divisão Administrativa e Financeira deverá nomear um trabalhador responsável pelo acompanhamento da carteira de seguros do Município, incluindo os seguros dos membros dos órgãos do Município, dos Bombeiros Voluntários de Almodôvar, dos trabalhadores municipais e demais colaboradores que articulará com a Secção de Recursos Humanos.
4. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do Município deverão estar adequadamente segurados.
5. No que respeita às viaturas, compete à Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Gestão Territorial efetuar todas as diligências nesse sentido.
6. Os bens ou serviços que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser segurados mediante proposta autorizada.
7. Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais.
8. Na base de dados do Património deverá constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes.
9. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade do serviço que gere as viaturas em articulação com o respetivo Dirigente Intermédio.



CAPÍTULO XII

Recursos Humanos

Artigo 97.º

Requisitos e Procedimentos de Controlo específicos dos Recursos Humanos

1. A Divisão Administrativa e Financeira procede, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos ao Mapa de Pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos definidos pelo Executivo e dos recursos financeiros disponíveis.
2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do órgão competente.
3. Não poderá ser efetuado qualquer recrutamento sem que exista adequada cabimentação orçamental e conste do levantamento referido no ponto 1 deste artigo.
4. As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor e de informação relativa à disponibilidade orçamental.
5. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional.
6. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara, o/a Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, e o serviço responsável pela gestão de recursos humanos que necessitam da informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas.
7. A mobilidade interna, independentemente da modalidade que revista, deverá ser realizada através da Divisão Administrativa e Financeira, mediante requerimento dos interessados ou informação do respetivo superior hierárquico, que despoletará o procedimento, e autorizada através de despacho do Presidente da Câmara ou de quem em este delegue, devendo ser refletida nas dotações orçamentais adequadas.
8. Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.
9. A acumulação de funções pode ocorrer desde que sejam observados os requisitos legalmente definidos mediante autorização do Presidente da Câmara ou de quem em este delegue.



- 10.**A autorização da acumulação de funções é sempre precedida de auscultação da chefia imediata do requerente.
- 11.** É elaborado anualmente o Balanço Social, com base na legislação em vigor pela Secção de Recursos Humanos.
- 12.** Terminados os procedimentos e após a seleção dos candidatos, nos termos da legislação em vigor, é elaborado o contrato de trabalho a outorgar entre o trabalhador e o Presidente da Câmara Municipal ou seu substituto, devendo ser informado o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira, para que proceda ao respetivo compromisso.
- 13.**A Secção de Recursos Humanos procede ao registo das alterações à situação dos trabalhadores, nomeadamente no que respeita à categoria, posição e nível remuneratórios, situação familiar, assiduidade e quaisquer outros dados que sejam legalmente obrigatórios e/ou necessários ao processamento de remunerações.
- 14.**O plano de férias dos trabalhadores da Autarquia é elaborado pela Secção de Recursos Humanos, tendo por base os elementos fornecidos por cada trabalhador e é aprovado pela chefia da Divisão Administrativa e Financeira, bem como pelo Presidente da Câmara ou de quem em este delegue.
- 15.**Cada Dirigente é responsável pelo controlo das despesas com trabalho suplementar e em dias de descanso semanal e complementar dos trabalhadores afetos à respetiva Unidade Orgânica devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização, elaborar informação dos gastos imputados aos respetivos serviços, a submeter ao Presidente da Câmara.
- 16.**Para assegurar que não são ultrapassados os limites legais a que o trabalho suplementar está sujeito não são ultrapassados, a autorização da realização de trabalho suplementar deve ser precedida de informação prestada pela Secção de Recursos Humanos.
- 17.**As folhas de trabalho suplementar, devidamente visadas pelo trabalhador e pelo superior hierárquico, acompanhadas da autorização prévia da sua realização, devem ser entregues na Secção de Recursos Humanos até ao dia 5 do mês seguinte àquele em que foram efetuadas, sendo seguidamente submetidas por esta a despacho do Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas, para autorização do pagamento.
- 18.**A Secção de Recursos Humanos só pode processar trabalho suplementar devidamente autorizado.
- 19.**As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do preenchimento do boletim itinerário, que deve ser entregue na



- Secção de Recursos Humanos até 10 dias após o fim da deslocação a que respeita, acompanhado da autorização para a realização da mesma.
- 20.** O boletim itinerário é assinado pelo trabalhador, visado pela chefia direta e despachado pelo Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas.
- 21.** O boletim itinerário é preenchido pelo trabalhador (após a realização da deslocação) indicando as horas de realização da deslocação, o número de quilómetros efetuados com viatura própria ou documentos referentes a deslocações pagas pelo trabalhador, quando aplicável.
- 22.** As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas após prévia autorização do Presidente da câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas. A autorização deve acompanhar o boletim itinerário, quando for o caso.
- 23.** O processamento das remunerações é efetuado pela Secção de Recursos Humanos.
- 24.** Os vencimentos, processados informaticamente, são pagos, preferencialmente, por transferência bancária.
- 25.** O processamento das remunerações deverá ser remetido para a Secção de Contabilidade, até 3 dias úteis antes do dia 21 de cada mês.
- 26.** As ordens de pagamento associadas ao processamento de vencimento devem ser assinadas pelo/a técnico/a afeto/a ao Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira, pelo/a Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e pelo Presidente da Câmara Municipal.
- 27.** Mensalmente deve ser entregue a cada trabalhador um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que integram e dos descontos efetuados.



CAPÍTULO XIII

Apoios e Subsídios

Artigo 98.º

Apoios

1. A atribuição de subsídios deverá ser efetuada sempre de acordo com a matriz de competências constante da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual versão sempre em respeito pelos limites, princípios e competências estabelecidos nesses diplomas e demais legislação aplicável.
2. Os subsídios são atribuídos nos termos fixados no Regulamento de Atribuição de Apoios às Associações Culturais, Artísticas, Recreativas, Humanitárias e de Solidariedade Social do Concelho de Almodôvar.
3. A Divisão Administrativa e Financeira deverá diligenciar anualmente a publicitação da relação dos subsídios atribuídos e pagos, na página eletrónica do Município e remeter os competentes ficheiros para a IGF/DGAL;
4. O Presidente da Câmara Municipal designará o Serviço/Gabinete para promover o acompanhamento da atividade das entidades beneficiárias de subsídios, de forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam.
5. Deverá, igualmente, assegurar a recolha junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais.
6. A Divisão Administrativa e Financeira só procederá ao processamento das Ordens de Pagamento relativas a subsídios após a informação expressa das unidades orgânicas proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respetivos elementos comprovativos e respetivo Protocolo, se aplicável.
7. Quando se trate de subsídios destinados a despesas de capital, a Divisão Administrativa e Financeira assegurará, independentemente da entidade a quem sejam atribuídos, os seguintes procedimentos:
 - a) Previamente à emissão da Ordem de Pagamento, a existência de faturas comprovativas da execução do investimento à ordem da respetiva entidade beneficiária, para o que poderá solicitar a colaboração das unidades orgânicas proponentes do subsídio em causa;



- b)** No caso de verbas a libertar na forma de adiantamento, a verificação da sua previsão no respetivo contrato-programa/protocolo, ou na sua falta, a existência de prévia autorização.
- 8.** O Gabinete Jurídico e de Auditoria deverá verificar, em conformidade com o disposto no respetivo Regulamento e demais legislação aplicável, se os subsídios concedidos a entidades legalmente existentes no Concelho, devem observar a forma de Protocolo.
- 9.** A Secção de Contabilidade/Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira deverão possuir, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas, do qual conste nomeadamente, os seguintes elementos: cópia da ata da sua constituição, estatutos, indicação dos membros que representam a entidade para efeitos financeiros e respetiva identificação, comprovativos da situação regularizada relativamente a dívidas por contribuições ao Estado Português, Autarquias Locais e Segurança Social.



CAPÍTULO XIV

Responsabilidade Funcional

Artigo 99.º

Violação de Regras

A violação de regras estabelecidas no presente diploma, sempre que indicié infração disciplinar, dará lugar à instauração do procedimento competente nos termos previstos no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas.

Artigo 100.º

Efeitos na Avaliação de Desempenho

As informações de serviço que deem conta da violação das regras estabelecidas no presente Regulamento, devidamente comprovadas, integrarão o processo individual do trabalhador visado, sendo levadas em consideração na atribuição da avaliação de desempenho relativa ao ciclo avaliativo a que respeitem.



CAPÍTULO XV

Proteção de Dados e Cumprimento do Programa Normativo

Artigo 101.º

Sistema de Proteção de Dados

1. Sempre que ao abrigo do presente Regulamento se proceda ao tratamento de dados pessoais, e sem prejuízo do disposto, designadamente, no Regulamento Geral de Proteção de Dados, aprovado pelo Regulamento (UE) n.º 679/2016, de 27 de abril, devem ser respeitados as condições dos números seguintes.
2. Na aplicação do presente regulamento serão respeitados os princípios da licitude, lealdade e transparência (os tratamentos devem ser realizados nas condições previstas na legislação e neste Regulamento, prestando todas as informações devidas aos titulares), da minimização (só tratando os dados pessoais absolutamente necessários), da limitação das finalidades (apenas para as finalidades deste Regulamento) da exatidão (os dados devem ser exatos e os inexatos devem ser retificados) da limitação da conservação (pelo tempo necessário ao procedimento administrativo e ao cumprimento dos prazos dos regulamentos arquivísticos) da integridade e confidencialidade (de modo a evitar qualquer forma de tratamento, perda ou eliminação não autorizados ou ilícitos) e da responsabilidade (de modo a comprovar o respeito pelos anteriores).
3. No momento da recolha de dados junto dos titulares dos dados, ou dos respetivos representantes legais, devem ser prestadas pelos serviços municipais, por escrito e de modo comprovado, as seguintes informações aos titulares dos dados sobre o tratamento dos dados pessoais e sobre os seus direitos:
 - a) O responsável pelo tratamento é o Município de Almodôvar, que poderá ser contactado através do telefone: 286660600 ou do correio eletrónico: geral@cm-almodovar.pt
 - b) O Encarregado de Proteção de Dados poderá ser contactado através do e-mail do email: rgpd@cm-almodovar.pt;
 - c) Os tratamentos de dados não sensíveis são necessários para o cumprimento das obrigações jurídicas previstas no presente Regulamento e para o exercício de atribuições legais e funções de interesse público e de autoridade pública do Município.



Artigo 102.º

Código de Conduta

1. O Município de Almodôvar detém um Código de Conduta contendo os princípios gerais de boa conduta administrativa que se aplicam a todas as relações dos trabalhadores no desempenho das suas atividades no âmbito interno e nas relações desta edilidade com o público.
2. A aplicação do presente Regulamento deve ser sempre observada pelos dirigentes e trabalhadores do Município de forma a garantir os princípios e requisitos estabelecidos no Código de Conduta.

Artigo 103.º

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

1. Nos termos da legislação em vigor, o Município preparou um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, devendo apresentar anualmente relatórios de execução sobre os riscos assumidos e as propostas de mitigação desenhadas.
2. A coordenação da preparação dos documentos mencionados neste artigo cabe ao responsável pelo cumprimento do Programa Normativo do Município, designado pela Câmara Municipal.



CAPÍTULO XVI

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 104.º

Normas sobre Início e Final dos Mandatos

1. No início e final de cada mandato do Órgão Executivo são lavrados termos de contagem dos montantes sobre a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo/a Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e pelo Tesoureiro Municipal.
2. Em caso de substituição do Tesoureiro, os termos de contagem são assinados igualmente pelo Tesoureiro cessante.

Artigo 105.º

Normas Supletivas

1. Em tudo omissos no presente Regulamento aplicar-se-ão as disposições legais previstas no SNC-AP e na restante legislação em vigor, aplicáveis às Autarquias Locais.
2. Nos casos omissos e específicos em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação não prevista neste Regulamento.

Artigo 106.º

Delegações de competências

Salvo nos casos em que a delegação ou subdelegação esteja expressamente proibida por lei, a competência para a prática dos atos mencionados na presente norma pode ser delegada ou subdelegada.

Artigo 107.º

Revogação de Normas Internas

1. São revogadas eventuais normas internas e ordens de serviço em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente Regulamento.
2. Com a entrada em vigor do presente Regulamento fica revogado o Regulamento do Sistema de Controlo Interno aprovado pela Câmara Municipal na reunião de **03 de junho de 2015**, bem como todas as disposições municipais que o contrariem.



3. A referência aos diplomas legais no presente Regulamento reporta-se aos que se encontram vigentes no momento da sua entrada em vigor, englobando igualmente os diplomas legais que os venham substituir

Artigo 108.º

Divulgação

1. Do presente Regulamento, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias às entidades de tutela e supervisão - Tribunal de Contas/Mecanismo Nacional Anticorrupção/DGAL e Inspeção-Geral de Finanças.
2. O documento aprovado será remetido aos Dirigentes, coordenadores e restantes trabalhadores com funções de chefia, divulgado no sítio da internet da Autarquia, para que promovam a disseminação para todos os trabalhadores, garantindo o conhecimento geral.
3. Os procedimentos de controlo interno seguem a mesma regra de divulgação e disseminação interna, não carecendo de divulgação externa como condição de eficácia.

Artigo 109.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor **no dia útil seguinte ao da sua publicação em *Diário da República*.**