



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Edital nº 93/2012

Manuel Coelho Carvalho, Presidente da Câmara Municipal de Sines, nos termos do art. 91º da Lei nº 169/99 de 18 de setembro, republicada pela lei nº 5-A/02, de 11 de janeiro, na sua redação atual, torna público que a Assembleia Municipal de Sines, na sua sessão ordinária de 28 de setembro de 2012, aprovou a *Norma de Controlo Interno*, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária de 02 de agosto de 2012 (que se anexa ao presente edital).

Para constar, e para os devidos e legais efeitos, se publica o presente edital que irá também ser afixado nos locais de estilo, e publicitado no sítio da internet do Município de Sines (www.sines.pt), onde ficará disponível para consulta.

Sines, 09 de Outubro de 2012

O Presidente da Câmara,

Manuel Coelho Carvalho, Dr.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

NORMA DE CONTROLO INTERNO



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	7
Artigo 1.º - Objeto.....	7
Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação	7
Artigo 3.º - Objetivos	7
Artigo 4.º - Pressupostos Legais de Aplicação.....	8
Artigo 5.º - Despachos e Autorizações.....	9
Artigo 6.º - Administração e Implementação	9
Artigo 7.º - Ações de Auditoria e Controlo Interno	10
Artigo 8.º - Evolução e Desenvolvimento do Sistema de Controlo Interno	10
CAPÍTULO II - PLANO E ORGANIZAÇÃO	11
Artigo 9.º - Estrutura e Competências.....	11
Artigo 10.º - Modelo da Estrutura Orgânica.....	11
CAPÍTULO III – DOCUMENTOS OFICIAIS E GESTÃO DOCUMENTAL	11
Secção I - Da definição, Composição e Organização dos Documentos Oficiais	11
Artigo 11.º - Definição dos Documentos Oficiais	11
Artigo 12.º - Composição dos Documentos Oficiais	11
Artigo 13.º - Organização dos Documentos Oficiais.....	12
Secção II - Gestão Documental.....	13
Artigo 14.º - Gestão da Função Expediente	13
Artigo 15.º - Gestão de Arquivos.....	14
CAPÍTULO IV - DOS PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS	14
Artigo 16.º - Princípios Orçamentais	14
Artigo 17.º - Princípios Contabilísticos	15
Artigo 18.º - Regras Previsionais	16
Artigo 19.º - Regras da Execução Orçamental.....	18
Artigo 20.º - Procedimentos Contabilísticos e Sistema Informático.....	18
Artigo 21.º - Sistema Contabilístico.....	19
Artigo 22.º - Criação e Manutenção de Plano de Contas.....	20
Artigo 23.º - Documentos de Suporte ao Registo Contabilístico	20
Artigo 24.º- Arquivo dos Documentos de Suporte	21
CAPÍTULO V - DO PLANEAMENTO E ORÇAMENTAÇÃO.....	21
Artigo 25.º - Documentos Previsionais.....	21
Artigo 26.º - Grandes Opções do Plano	21
Artigo 27.º - Orçamento.....	22
Artigo 28.º - Preparação e Prazos	22
Artigo 29.º - Aprovação	23
Artigo 30.º - Atraso na Aprovação.....	24



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Artigo 31.º - Modificação	24
CAPÍTULO VI - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	25
Artigo 32.º - Documentos de Prestação de Contas	25
Artigo 33.º - Organização e Aprovação.....	25
Artigo 34.º - Prestação de Contas Extraordinária	26
Capítulo VII – EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA.....	26
Artigo 35.º - Objetivo e Âmbito.....	26
Artigo 36.º - Fases de Registo	27
Artigo 37.º - Considerações Gerais.....	27
Artigo 38.º - Modalidades de Liquidação e Cobrança.....	28
Artigo 39.º - Receitas provenientes de Candidaturas	30
Artigo 40.º - Cobrança e Emissão de Mapa Resumo	30
Artigo 41.º - Taxas e Preços.....	31
Artigo 42.º - Procedimentos de Controlo.....	31
Capítulo VIII – EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA	32
Artigo 43.º - Objetivo e Âmbito.....	32
Artigo 44.º - Fases da Despesa	32
Artigo 45.º - Documentos de Despesa	34
Artigo 46.º - Desenvolvimento e Organização dos Processos de Despesa.....	34
Artigo 47.º - Cabimentação e Compromisso de Despesas	35
Artigo 48.º - Procedimentos Prévios ao Pagamento de Despesas.....	36
Artigo 49.º - Processamento e Pagamento de Despesas	37
Artigo 50.º - Gestão Orçamental da Despesa	37
Artigo 51.º - Transferências e Atribuição de Apoios	38
Artigo 52.º - Procedimentos de Controlo.....	38
Capítulo IX – IMOBILIZADO.....	39
Artigo 53.º - Objetivo e Âmbito.....	39
Artigo 54.º - Competência.....	40
Artigo 55.º - Fichas de Inventário.....	40
Artigo 56.º - Aquisições de Imobilizado.....	40
Artigo 57.º - Registo	41
Artigo 58.º - Reconciliações.....	41
Artigo 59.º - Verificação Física e Periódica	41
Artigo 60.º - Responsabilidades.....	41
Artigo 61.º - Utilidade	42
Artigo 62.º - Transferências	42
Artigo 63.º - Extravio/Destruição.....	42
Artigo 64.º - Critérios de Valorimetria.....	42
Artigo 65.º - Armazenagem	42



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Artigo 66.º - Seguros	43
Artigo 67.º - Chaves dos Edifícios.....	43
Artigo 68.º - Outros Procedimentos	43
Capítulo X – EXISTÊNCIAS	44
Artigo 69.º - Objetivo e Âmbito.....	44
Artigo 70.º - Sistema de Inventário	44
Artigo 71.º - Valorização de Existências	44
Artigo 72.º - Planeamento de Aquisições.....	45
Artigo 73.º - Pedidos/ Requisições ao Armazém	45
Artigo 74.º - Das Entradas em Armazém	46
Artigo 75.º - Das Saídas de Armazém	46
Artigo 76.º - Devoluções.....	47
Artigo 77.º - Fichas de Existências	47
Artigo 78.º - Inventário Físico das Existências	47
Artigo 79.º - Procedimentos de Controlo.....	48
Capítulo XI – DISPONIBILIDADES.....	49
Secção I - Disposições Gerais.....	49
Artigo 80.º - Objetivo	49
Artigo 81.º - Objeto e Âmbito	49
Secção II - Procedimentos de Gestão de Meios Financeiros.....	50
Artigo 82.º - Fundo Fixo de Caixa.....	50
Artigo 83.º - Pagamentos em Numerário.....	50
Artigo 84.º - Valores recebidos por Correio.....	50
Artigo 85.º - Locais de Cobrança	51
Artigo 86.º - Abertura de Contas Bancárias	52
Artigo 87.º - Pagamentos por Cheque	52
Artigo 88.º - Pagamentos por Transferência Bancária.....	53
Artigo 89.º - Pagamentos por Multibanco.....	53
Secção III - Fundos de Maneio.....	54
Artigo 90.º - Objetivo e Âmbito.....	54
Artigo 91.º - Disposições Comuns	54
Artigo 92.º - Procedimentos de Controlo.....	55
Artigo 93.º - Contagem e Valores à guarda da Tesouraria	55
Artigo 94.º - Reconciliações Bancárias	56
Artigo 95.º - Cobrança após o Prazo de Pagamento.....	57
Capítulo XII – TERCEIROS.....	57
Artigo 96.º - Objetivo e Âmbito.....	57
Artigo 97.º - Reconciliações.....	58
Artigo 98.º - Circularização a Devedores e a Credores	58



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Artigo 99.º - Procedimentos de Controlo	58
Artigo 100.º - Contratação de Empréstimos	60
Artigo 101.º - Procedimentos de Controlo sobre os Empréstimos	61
Artigo 102.º - Controlo do Endividamento	62
Artigo 103.º - Deveres de Informação Periódica.....	62
Artigo 104.º - Circularização de Entidades Bancárias	62
CAPÍTULO XIII - OUTRAS DISPOSIÇÕES	62
Artigo 105.º - Operações Extraorçamentais	62
Artigo 106.º - Acompanhamento e Controlo das Operações Extraorçamentais	63
Artigo 107.º - Provisões	63
CAPÍTULO XIV - DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	64
Artigo 108.º - Objetivo	64
Artigo 109.º - Função e Competência	64
Artigo 110.º - Considerações Gerais.....	64
Artigo 111.º - Processos Individuais	65
Artigo 112.º - Recrutamento e Seleção de Pessoal.....	66
Artigo 113.º - Pontualidade e Assiduidade	67
Artigo 114.º - Processamento de remunerações e outros abonos	68
Artigo 115.º - Trabalho Extraordinário.....	69
Artigo 116.º - Ajudas de Custo.....	69
Artigo 117.º - Estágios Profissionais	70
Artigo 118.º - Procedimentos Administrativos nos Estágios Profissionais	71
CAPÍTULO XV – DA CONTABILIDADE DE CUSTOS	71
Artigo 119.º - Regras e Procedimentos.....	71
Capítulo XVI – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	72
Artigo 120.º - Infrações.....	72
Artigo 121.º - Dúvidas e Omissões	72
Artigo 122.º - Revisão e Alterações	72
Artigo 123.º - Entidades Tutelares	72
Artigo 124.º - Publicidade	73
Artigo 125.º - Revogação ou Norma Transitória.....	73
Artigo 126.º - Entrada em Vigor	73
ANEXO I.....	74



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

PREÂMBULO

O POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e a Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro, visa criar as condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se pautar pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo assim um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.

Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o Sistema de Controlo Interno a adotar pelo Município, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão do Município, o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Este sistema deve garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores, que se extrairão dos elementos de prestação de contas, através da inclusão dos seguintes princípios básicos:

- a) Segregação de funções;
- b) Controlo das operações;
- c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) Registo metódico dos factos.

Assim, e nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e em execução da competência cometida a esta Câmara Municipal, nos termos da alínea e), do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, é aprovada a presente Norma de Controlo Interno (Norma) que tem como objetivos gerais a salvaguarda da legalidade e regularidade, o incremento da eficácia e eficiência das operações, a integralidade e exatidão dos registos contabilísticos, a salvaguarda do património bem como a fiabilidade da informação produzida.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

1. A presente Norma institui o sistema de controlo interno da Câmara Municipal de Sines (doravante CMS) e visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de métodos e procedimentos de controlo 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 e a preparação oportuna de informação financeira fiável.
2. Visa também assegurar o cumprimento das disposições legais e das normas de controlo interno aplicáveis às atividades desenvolvidas pela entidade e a verificação da organização dos respetivos processos e documentos.

Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação

A presente Norma é de aplicação obrigatória a todos os serviços da CMS e obedece aos métodos e procedimentos mínimos relativos à aplicação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), constituindo por isso uma norma de carácter operacional essencialmente destinada à verificação do cumprimento da legalidade relativamente aos diversos normativos aplicáveis, bem como ao acompanhamento e avaliação dos métodos e procedimentos desenvolvidos pelo sistema de informação contabilístico, em estreita articulação com os instrumentos previsionais, de gestão, controlo e avaliação da atividade desenvolvida no cumprimento da missão desta autarquia.

Artigo 3.º - Objetivos

1. A presente Norma estabelece um conjunto de regras, métodos e procedimentos que visam prosseguir os seguintes objetivos:
 - a) A salvaguarda dos ativos e da legalidade e regularidade, no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
 - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização de fundos e o cumprimento dos limites à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia certa, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Artigo 4.º - Pressupostos Legais de Aplicação

1. Na aplicação da presente Norma deve proceder-se à verificação do cumprimento dos seguintes diplomas:
 - a) Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que estabelece o regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, assim como as respetivas competências;
 - b) Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro que aprova a Lei das Finanças Locais;
 - c) Código do Procedimento Administrativo (CPA), publicado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;
 - d) Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais - POCAL, publicado pelo Decreto – Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto – Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, pelo Decreto – Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro;
 - e) Código dos Contratos Públicos, publicado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, na sua redação atual, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e demais legislação sobre esta matéria;



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- f) Lei n.º 12-A/2008, 27 de Fevereiro, que estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - g) Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro, que aprova o estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - h) Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, que aprova o regime de contrato de trabalho em funções públicas;
 - i) Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de Outubro, que estabelece o novo regime jurídico de organização dos serviços das autarquias locais;
 - j) Dos restantes regulamentos e despachos em vigor;
 - k) Dos restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais.
2. Anualmente, deve ainda ser verificado o cumprimento da Lei do Orçamento do Estado e do Decreto-Lei de execução orçamental, devendo a presente Norma adaptar-se sempre que necessário às eventuais alterações de natureza legal que venham a ser publicadas de aplicação às autarquias locais, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos órgãos da autarquia local, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 5.º - Despachos e Autorizações

1. Todos os documentos produzidos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os eleitos, os dirigentes, os trabalhadores subscritores e a qualidade em que o fazem de forma bem legível, bem como identificar o número de trabalhador (n.º mecanográfico).
2. O cumprimento do disposto no número anterior deve ser feito em moldes informáticos, sempre que os respetivos sistemas de informação prevejam as devidas funcionalidades.

Artigo 6.º - Administração e Implementação

1. Compete ao Órgão Executivo, aprovar e manter em funcionamento a presente Norma, bem como exercer a administração e monitorização do sistema de controlo interno.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

2. Compete às diversas unidades orgânicas, seus dirigentes e chefias, cumprir e fazer cumprir as regras definidas na presente Norma e nos demais preceitos legais em vigor, bem como apresentar sugestões de melhoria decorrentes da sua aplicação.
3. Ao Departamento de Administração e Finanças (DAF) através da Unidade de Gestão Financeira (UGF), compete garantir o cumprimento da norma de controlo interno e reunir os contributos das unidades orgânicas para promover a sua revisão.
4. Os contributos prestados pelas diversas unidades orgânicas servirão de base a proposta de revisão, para adaptação do sistema de controlo interno a novos procedimentos, que o DAF remeterá à Equipa de Projeto para Auditoria e Controlo Interno, se a mesma estiver criada, ou à apreciação do Órgão Executivo, pelo menos, de dois em dois anos.

Artigo 7.º - Ações de Auditoria e Controlo Interno

1. O modelo de estrutura orgânica hierarquizado da CMS prevê a possibilidade de criação, por deliberação da Câmara Municipal, de equipa de projeto para Auditoria e Controlo Interno.
2. À Equipa de Projeto para Auditoria e Controlo Interno compete desenvolver auditorias, inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações determinadas pelo executivo da Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, bem como a revisão e redefinição de procedimentos de controlo interno que visem colmatar irregularidades detetadas no âmbito das suas atividades.
3. A Equipa de Projeto para Auditoria e Controlo Interno deve exercer a atividade de auditoria interna através da verificação do cumprimento dos procedimentos de controlo constantes do sistema de controlo interno.

Artigo 8.º - Evolução e Desenvolvimento do Sistema de Controlo Interno

O sistema de controlo interno, deverá ter a flexibilidade necessária de evolução futura, para se reajustar no tempo às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas no Diário da República para aplicação à CMS, quer através de Leis emanadas da Assembleia da República, quer por meio de outros diplomas aprovados pelo Governo, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento, deliberadas pelo Órgão Executivo e Deliberativo, no âmbito das respetivas competências e atribuições.



CÂMARA MUNICIPAL DE SINES

CAPÍTULO II - PLANO E ORGANIZAÇÃO

Artigo 9.º - Estrutura e Competências

Na prossecução das suas atribuições, todos os serviços da CMS deverão ter em conta as regras de estrutura, níveis de hierarquia e competências estabelecidas no Regulamento dos Serviços da CMS.

Artigo 10.º - Modelo da Estrutura Orgânica

A organização dos serviços da CMS obedece a um modelo de estrutura hierarquizada constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

CAPÍTULO III – DOCUMENTOS OFICIAIS E GESTÃO DOCUMENTAL

Secção I - Da definição, Composição e Organização dos Documentos Oficiais

Artigo 11.º - Definição dos Documentos Oficiais

Deverão ser considerados documentos oficiais, todos aqueles documentos que pela sua natureza representem atos administrativos fundamentais necessários à prova dos factos mais relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis.

Artigo 12.º - Composição dos Documentos Oficiais

São considerados documentos oficiais:

- a) Os Regulamentos Internos;
- b) As deliberações;
- c) As atas das reuniões do Órgão Executivo e Deliberativo;
- d) Os despachos do Presidente da CMS ou dos Vereadores com competências delegadas;
- e) As Ordens de serviço;
- f) As comunicações internas do Presidente da Câmara Municipal ou outros elementos com competência delegada;
- g) As certidões emitidas para o exterior;



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- h) Os protocolos celebrados entre a CMS e outras entidades públicas ou privadas;
- i) Os contratos administrativos;
- j) Os livros de registo dos fundos de maneo;
- k) As procurações da responsabilidade do Presidente dos órgãos de gestão;
- l) O Orçamento Municipal e as Grandes Opções do Plano (GOP);
- m) O Relatório e Contas da Câmara Municipal;
- n) O Mapa de Pessoal;
- o) As ordens de pagamento;
- p) As guias de receita;
- q) As requisições externas;
- r) Os programas de concurso e caderno de encargos;
- s) Os ofícios enviados para o exterior;
- t) As faturas emitidas enviadas a diversas entidades externas;
- u) Os faxes e correio eletrónico;
- v) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal;
- w) As atas dos júris dos concursos de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços e empreitadas;
- x) Outros documentos que venham a ser considerados oficiais tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 13.º - Organização dos Documentos Oficiais

1. A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos anteriormente deverão obedecer a um conjunto de regras gerais:
 - a) Os originais dos documentos deverão, sempre que possível, ser numerados sequencialmente em cada ano civil;
 - b) Os originais dos documentos referidos nas alíneas a) e c) deverão ser arquivados no Núcleo de Expediente Geral, em pastas próprias individuais, e colocadas no site municipal, quando aplicável;
 - c) Os originais dos documentos referidos nas alíneas e), f), e h) deverão ser arquivados no Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação;
 - d) Os documentos mencionados nas alíneas n) a p), deverão receber numeração interna automática, sendo os originais arquivados no serviço produtor e os duplicados no Núcleo de Contabilidade;



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- e) O original do Mapa de Pessoal deverá ser organizado e arquivado na Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) e publicado no site municipal;
 - f) Os faxes e correio eletrónico enviados para o exterior deverão ser registados e numerados na aplicação de gestão documental em cada ano civil e arquivados nos serviços emissores enquanto copiadorees de correspondência expedida.
2. Os documentos oficiais devem ter aposta a classificação prevista no Manual de Gestão Documental.
 3. Todos os documentos que possam dar origem a um ato administrativo devem ser registados na aplicação de gestão documental.

Secção II - Gestão Documental

Artigo 14.º - Gestão da Função Expediente

1. A função de expediente a assegurar pelo Núcleo de Expediente Geral, pelo Serviço Administrativo da DGT e pelo Serviço Administrativo do DOMSU deve assegurar as operações de receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência recebida, bem como assegurar a sua expedição.
2. O expediente relativo às relações da CMS com terceiros pode dar entrada e saída por correio eletrónico, fax ou em suporte de papel.
3. Toda a documentação entrada na CMS, dirigida aos serviços deve ser aberta, exceto se vier com indicação de confidencial ou se for respeitante a processos de concurso.
4. A documentação entrada na CMS até às 14H00 no Núcleo de Expediente Geral deve ser tratada e disponibilizada eletronicamente e em suporte papel, até ao final do dia.
5. A movimentação interna de toda a documentação da CMS é feita eletronicamente, através da aplicação informática especificamente desenvolvida para a gestão documental (SGD).
6. Para efeitos de cumprimento do disposto no número anterior, todos os serviços da CMS ficam obrigados a respeitar o Manual de Gestão Documental.
7. Previamente à inserção da entrada de um documento na aplicação da gestão documental deve o Núcleo de Expediente Geral proceder à digitalização dos documentos.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

8. A documentação a ser expedida para o exterior deve, em regra, ser remetida ao Núcleo de Expediente Geral até às 15H00, para dar saída no próprio dia.
9. Em virtude de receção anormal ou imprevista de documentação ou por falha de recursos, a documentação pode ser tratada, disponibilizada ou expedida, com carácter excecional, até ao final do dia útil seguinte ao da sua receção, com salvaguarda da documentação indicada pelos serviços como urgente.
10. Tendo em atenção o disposto no ponto anterior, o Núcleo de Expediente Geral deve ser informado pelos serviços da documentação que detém carácter urgente.
11. O Núcleo de Expediente Geral deve ser informado dos procedimentos concursais em curso, a fim de assegurar o correto tratamento das candidaturas que vierem a ser rececionadas.
12. Os documentos entrados e expedidos devem ser registados pelo Núcleo de Expediente Geral, pelo Serviço Administrativo do Departamento de Gestão Territorial e pelo Serviço Administrativo do Departamento de Obras Municipais e Serviços Urbanos, com exceção dos documentos oficiais entrados e expedidos por correio eletrónico, que devem ser registados pelo serviço respetivo sob pena de a meta informação relativa à sua proveniência se perder.

Artigo 15.º - Gestão de Arquivos

1. A normalização de procedimentos em todos os serviços ao nível da produção e gestão documental é da competência do Núcleo de Arquivo Municipal bem como a gestão de livros e documentos inerentes à atividade da Câmara Municipal.
2. O Núcleo de Arquivo Municipal deve ainda facultar sempre que solicitado aos demais serviços, espécies documentárias, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas, bem deve como assegurar o serviço público de consulta a documentos.

CAPÍTULO IV - DOS PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS

Artigo 16.º - Princípios Orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento da CMS devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais, de acordo com o previsto no ponto 3.1 do POCAL:

- a) Princípio da independência - a aprovação e elaboração do orçamento depende exclusivamente da decisão dos respetivos órgãos autárquicos, o que decorre



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

da autonomia financeira dos municípios consagrada na Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro (Lei das Finanças Locais);

- b) Princípios da anualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil. Contudo, deve ser enquadrado numa perspetiva plurianual, de forma a permitir não só evidenciar as despesas previstas no plano plurianual de investimentos, para um horizonte de quatro anos, bem como outras despesas obrigatórias decorrentes de contratos preestabelecidos com vinculação para anos futuros;
- c) Princípio da unidade – o orçamento é único;
- d) Princípio da universalidade – o orçamento compreende todas as receitas e despesas;
- e) Princípio de equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) Princípio da especificação – o orçamento deverá especificar obrigatoriamente as despesas de acordo com a classificação económica e funcional, e facultativamente, por classificação orgânica. As receitas devem ser explicitadas de acordo com a classificação económica conforme legislação em vigor;
- g) Princípio da não consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- h) Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 17.º - Princípios Contabilísticos

1. A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da CMS:
 - a) Princípio da entidade contabilística - constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POCAL;
 - b) Princípio da continuidade - considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- c) Princípio da consistência - considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro e, se o fizer, e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida no anexo às demonstrações financeiras;
 - d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) - os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
 - e) Princípio do custo histórico - os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
 - f) Princípio da prudência - significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
 - g) Princípio da materialidade - as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos autárquicos e dos interessados em geral;
 - h) Princípio da não compensação - os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.
2. Quando não for possível aplicar os princípios estabelecidos no número anterior, de modo a assegurar que as contas anuais expressem uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira da CMS, deve apresentar-se no anexo às demonstrações financeiras a correspondente justificação.

Artigo 18.º - Regras Previsionais

A elaboração do orçamento da CMS 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 efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, excepto no que respeita a receitas novas ou a actualizações dos impostos, bem como dos



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objecto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados 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 efectiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, excepto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, actualizadas 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 respectivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas 'Remunerações de pessoal' devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo actualizada 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 actualizações previstas nas alíneas c) e f) do número anterior é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento, se esta for conhecida.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Artigo 19.º - Regras da Execução Orçamental

Na execução do orçamento da CMS devem ser respeitadas as seguintes regras:

- a) As receitas só 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 de despesas 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 em vigor no momento em que se procede 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 definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Artigo 20.º - Procedimentos Contabilísticos e Sistema Informático

1. Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, estando o seu acesso vedado aos trabalhadores de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo “palavras-passe”.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

2. A unidade central de processamento deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária proteção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal informático.
3. A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.
4. A escrituração deve estar atualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, da prestação de contas e, sempre que possível, os estabelecidos de e a terceiros.
5. O sistema informático deve contemplar ainda procedimentos específicos de controlo contabilístico, com uma adequada classificação e indicação dos períodos em que se verificam.
6. Para efeitos de aplicação do disposto nos números anteriores, o Gabinete de Informática, Telecomunicações e Modernização Administrativa (GITMA), com o apoio técnico das áreas financeira, recursos humanos, atendimento e expediente, deve salvaguardar, relativamente aos sistemas informáticos, a adoção dos seguintes procedimentos específicos:
 - a) Os sistemas devem ser objeto de descrição detalhada e todas as alterações introduzidas devem constar de documento apropriado;
 - b) Os dados devem ser sujeitos a controlos regulares;
 - c) O equipamento, as aplicações e os dados devem ser dotados de adequada proteção, a fim de prevenir danos, fraudes e acessos não autorizados ao sistema e a informação confidencial.
7. O GITMA deve assegurar a salvaguarda dos registos informáticos, garantindo que o acesso à informação esteja sempre assegurado e deve garantir que os procedimentos da área de informática estejam previstos em documento autónomo.

Artigo 21.º - Sistema Contabilístico

1. Na prática contabilística da CMS devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos na presente Norma e no POCAL.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

2. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados de uma contabilidade orçamental, patrimonial e analítica da CMS.
3. O sistema de contabilidade da CMS é digráfico, devendo assegurar, a par de uma contabilidade de caixa, uma contabilidade de compromissos assumidos aquando do ordenamento das despesas, uma contabilidade patrimonial em regime de acréscimo e, ainda, uma contabilidade de custos, sendo para o efeito definidos os centros de custo mais adequados à avaliação da gestão financeira.

Artigo 22.º - Criação e Manutenção de Plano de Contas

O plano de contas a adotar deverá estar em conformidade com o plano de contas aprovado pelo POCAL, alterado pelo Decreto Lei nº 26/2002, de 14 de Fevereiro, com as alterações da declaração de rectificação n.º 8/F/2002 de 28 de Fevereiro e as demais recomendações da Direção-Geral das Autarquias Locais e SATAPOCAL (Subgrupo de Apoio Técnico na Aplicação do POCAL).

Artigo 23.º - Documentos de Suporte ao Registo Contabilístico

1. No âmbito do POCAL, os documentos obrigatórios que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos recebimentos e pagamentos, são numerados sequencialmente.
2. Constituem suporte das operações orçamentais, de tesouraria e demais operações com relevância na esfera patrimonial da CMS os seguintes documentos:
 - a) Guia de receita;
 - b) Requisição interna;
 - c) Proposta de cabimento/requisição interna;
 - d) Requisição externa;
 - e) Autorização/Ordem de pagamento;
 - f) Folha de remunerações;
 - g) Guias de reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos;
 - h) Folha de caixa;
 - i) Resumo diário de tesouraria;
 - j) Faturas ou documentos equivalentes, incluindo Notas de débito e Notas de crédito;



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- k) Contratos e Protocolos celebrados entre a CMS e entidades terceiras, públicas e privadas;
- 3. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património, os documentos previsionais, os mapas relativos à situação orçamental e patrimonial, por natureza das despesas e receitas, assim como por atividades ou projetos, e os documentos de prestação de contas.
- 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.
- 5. Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações, despachos e deliberações.

Artigo 24.º - Arquivo dos Documentos de Suporte

Devem manter-se em arquivo e ordenados todos os livros, registos e documentos de suporte atendendo aos prazos e regras legalmente definidos.

CAPÍTULO V - DO PLANEAMENTO E ORÇAMENTAÇÃO

Artigo 25.º - Documentos Previsionais

Os documentos previsionais a adotar pela CMS são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.

Artigo 26.º - Grandes Opções do Plano

- 1. Nas opções do plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da CMS e incluem, designadamente, o plano plurianual de investimentos e as atividades mais relevantes da gestão autárquica.
- 2. Os princípios gerais de execução, descrição e mensuração das opções do plano estão explicitados no ponto 2.3. das considerações técnicas do POCAL.
- 3. As grandes opções do plano são constituídas por dois mapas base:
 - a) Mapa do Plano Plurianual de Investimentos;
 - b) Mapa das Atividades Mais Relevantes.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Artigo 27.º - Orçamento

1. O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de acordo com a legislação em vigor e em dois mapas base:
 - a) Mapa resumo das receitas e despesas da CMS;
 - b) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica.
2. A descrição, execução, princípios, regras previsionais, alterações e revisões ao orçamento encontram-se estipuladas, respetivamente, nos pontos 2.3.2, 2.3.4, 3.1, 3.3 e 8.3.1 do POCAL.

Artigo 28.º - Preparação e Prazos

1. No âmbito da preparação do Orçamento para o ano económico seguinte, e de acordo com o n.º 3 do artigo 52.º-A da Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, a mesa da Assembleia Municipal deve formular uma proposta para inscrição de rubricas com determinada dotação, de modo a fazer face às despesas inerentes ao funcionamento do órgão.
2. Os serviços municipais devem formular as suas propostas de orçamento preenchendo os documentos de suporte, designadamente, a ficha de identificação do projeto/ação, os quais são fornecidos até ao dia 15 de Setembro pelo Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental.
3. Os serviços municipais no período que antecede a elaboração do orçamento e as opções do plano, devem apresentar até 15 de Outubro informação que evidencie as necessidades de despesa para o ano seguinte tendo em conta os objetivos estratégicos e as linhas de orientação estratégicas anuais definidas pelo Executivo.
4. Compete à Divisão de Recursos Humanos elaborar informação com os encargos previsionais para o ano em causa, devendo ter-se em atenção as regras previsionais previstas no POCAL.
5. Compete à Divisão de Gestão de Recursos Humanos elaborar informação sobre os valores da receita e da despesa relativos, a programas ocupacionais financiados pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional (I.E.F.P.), e outros em matéria de recursos humanos.
6. No que respeita às despesas previstas com a aquisição de existências e bens de economato e as relativas a contratos de serviços em vigor cabe à Unidade de



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Aprovisionamento elaborar informação com os encargos previsionais para o ano em causa tendo em consideração a informação disponibilizada pelos diversos serviços municipais e a gestão dos contratos em vigor.

7. Compete ao Serviço de Empreitadas elaborar informação relativa aos valores para empreitadas em curso ou a iniciar, a considerar no plano plurianual de investimentos.
8. Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação elaborar informação sobre receita a receber relativa a candidaturas a financiamentos externos.
9. O Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental solicita aos restantes serviços municipais os elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais.
10. As fichas de identificação do projeto/ação e restantes informações para elaboração dos documentos previsionais são remetidos ao Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental para integração desta informação que deve organizar o processo de preparação do orçamento.
11. A preparação dos documentos previsionais deve ficar concluída até ao final do mês de Novembro do ano anterior a que dizem respeito.

Artigo 29.º - Aprovação

1. A proposta dos documentos previsionais preparada nos termos do artigo anterior, deve ser apresentada, para aprovação, pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo.
2. O Órgão Deliberativo deve aprovar o orçamento de modo a que possa entrar em vigor em 1 de Janeiro do ano a que respeita, exceto nas situações previstas no artigo 88.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.
3. Compete ao Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental a integração desta informação, organização e envio dos documentos previsionais para publicidade e remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei, mediante despacho do Presidente do Órgão Executivo ou seu substituto legal.
4. Após a aprovação dos documentos previsionais, mediante cópia da ata da respetiva deliberação, o Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental regista-os e confere os registos contabilísticos de abertura da execução orçamental.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

5. O Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental deve organizar um arquivo de suporte à entrada em vigor do orçamento e das opções do plano com os seguintes documentos:
 - a) totalidade da documentação que suporta os valores considerados nos documentos previsionais;
 - b) cópia do orçamento e opções do plano;
 - c) cópia das atas de deliberação de aprovação dos documentos previsionais;
 - d) cópia do diário dos movimentos contabilísticos de aprovação/abertura.

Artigo 30.º - Atraso na Aprovação

1. Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de Dezembro.
2. Na situação referida no número anterior, mantém-se também em execução o plano plurianual de investimentos em vigor no ano económico findo, com as respetivas modificações e as adaptações decorrentes da sua execução nesse ano, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.
3. Durante o período transitório, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações.
4. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo Órgão Deliberativo já no decurso do ano económico a que se destina, devem integrar a parte dos documentos previsionais que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

Artigo 31.º - Modificação

1. A necessidade de introduzir modificações aos documentos previsionais deve ser formalizada pelos dirigentes dos serviços, sendo sujeita à validação do Órgão Executivo.
2. É elaborado pelo Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental uma informação/proposta de modificação com indicação das rubricas a inscrever, reforçar e diminuir de dotação e respetiva justificação.
3. A informação/proposta de modificação será remetida à consideração superior, para posterior apresentação em reunião do Órgão Executivo ou em sessão do Órgão Deliberativo, conforme se trate de uma alteração ou revisão orçamental, respetivamente.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

4. Após deliberação a informação/proposta é enviada para o Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental para que se proceda à modificação dos documentos previsionais.
5. O Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental organiza o arquivo dos documentos de suporte à modificação, que deve integrar a informação/ proposta, os documentos originais da modificação, a ata de deliberação de aprovação pelo Órgão Executivo/Deliberativo, e as propostas de modificação, sugeridas pelos serviços municipais, bem como restante comunicação interna.

CAPÍTULO VI - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 32.º - Documentos de Prestação de Contas

São documentos de prestação de contas, os enunciados no POCAL e nas Resoluções do Tribunal de Contas, que definem as instruções para organização e remessa de documentos das contas das autarquias locais abrangidas pelo POCAL.

Artigo 33.º - Organização e Aprovação

1. A elaboração e organização dos documentos de prestação de contas da CMS, devem obedecer ao estipulado no POCAL e nas Resoluções do Tribunal de Contas.
2. Compete ao Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental promover a elaboração dos documentos de prestação de contas e assegurar a sua remessa às entidades competentes.
3. O Núcleo do Gestão Financeira e Orçamental solicita aos restantes serviços municipais, até 15 de Janeiro, os elementos necessários à elaboração dos documentos de prestação de contas.
4. Os serviços municipais devem apresentar a informação solicitada até 15 de Fevereiro.
5. Os documentos de prestação de contas devem ficar concluídos até 30 de Março.
6. Os documentos de prestação de contas devem ser assinados por todos os membros do Órgão Executivo.
7. Os prazos de apresentação e envio dos documentos de prestação de contas são os seguintes:



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- a) pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo, no mês de Abril do ano seguinte a que respeitam;
- b) pelo Órgão Executivo ao Tribunal de Contas, depois de aprovados, até ao limite do dia 30 de Abril do ano seguinte a que respeitam e independentemente da sua apreciação pelo Órgão Deliberativo;
- c) ao Instituto Nacional de Estatística até 30 dias após a sua aprovação;
- d) à Direção-Geral do Orçamento nos 30 dias subsequentes à sua aprovação;
- e) à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo até 30 dias após a sua aprovação e independentemente da sua apreciação pelo Órgão Deliberativo.

Artigo 34.º - Prestação de Contas Extraordinária

1. De acordo com o estabelecido no POCAL, as contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.
2. Quando ocorra mudança do Órgão Executivo, nas condições previstas na Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, as contas serão reportadas a cada gerência, ou seja, serão encerradas na data em que ocorreu a substituição. Deste modo, a CMS tem um prazo de 45 dias para apresentação das contas ao Tribunal de Contas a contar da data da substituição.
3. Os procedimentos para elaboração, conferência e remessa são idênticos aos definidos para a prestação de contas regular.

Capítulo VII – EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA

Artigo 35.º - Objetivo e Âmbito

O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e da prestação de serviços e demais situações constantes do regulamento e tabela de taxas e licenças em vigor, de forma a permitir:

- a) o controlo dos valores praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
- b) o cumprimento de procedimentos legais de alienação de bens e serviços;
- c) a constituição de provisões adequadas para os devedores de cobrança duvidosa.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Artigo 36.º - Fases de Registo

O registo da receita da CMS obedece, em regra, às seguintes fases:

- a) Processamento e liquidação - correspondente ao lançamento contabilístico do direito a receber o qual se reflete na conta da execução orçamental e patrimonial;
- b) Cobrança - respeita ao recebimento da importância devida.

Artigo 37.º - Considerações Gerais

1. A liquidação e cobrança de receitas só podem realizar-se relativamente a rubricas que tenham sido objeto de inscrição em rubrica orçamental adequada, ainda que o valor da cobrança possa ultrapassar os montantes inscritos no orçamento.
2. No caso de se verificar que em 31 de Dezembro existem receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estejam previstas no ano findo.
3. No âmbito da presente Norma, são considerados serviços emissores, todos os serviços da CMS, que estejam autorizados a emitir guias de recebimento;
4. No âmbito da presente Norma, são considerados postos de cobranças todos os serviços emissores cujos documentos de cobrança não são arrecadados diretamente pelo Núcleo de Tesouraria.
5. Anualmente, mediante deliberação do Órgão Executivo, são constituídos os postos de cobrança necessários, sendo a cada um atribuído um fundo de caixa e nomeado o respetivo responsável.
6. Cabe a cada responsável pelo posto de cobrança garantir o cumprimento da legalidade e dos procedimentos relativos ao seu bom funcionamento.
7. A quantia em dinheiro relativa ao fundo de caixa é entregue ao responsável pelo posto de cobrança no primeiro dia útil do ano e tem obrigatoriamente que ser devolvida ao cofre municipal até ao último dia útil desse mesmo ano, não podendo nessa data existir valores já cobrados e por entregar no Núcleo de Tesouraria.
8. Todos os valores arrecadados têm que ser contabilizados no exercício económico a que respeitam.
9. São considerados documentos de cobrança as guias de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, processadas informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, bem como talões de cobrança impressos em gráfica com numeração sequencial dentro de cada ano civil.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Artigo 38.º - Modalidades de Liquidação e Cobrança

1. Relativamente à liquidação e cobrança de receitas com emissão de documentos nos serviços emissores e respetiva cobrança no Núcleo de Tesouraria:
 - a) os serviços emissores emitem as guias de recebimento em triplicado e de acordo com a receita a cobrar, sendo da responsabilidade do Núcleo de Tesouraria o respetivo recebimento;
 - b) ao serviço emissor cabe a elaboração do mapa diário da receita eventual e o seu envio ao Núcleo de Tesouraria, arquivando o triplicado das guias de recebimento emitidas juntamente com cópia do mapa de receita eventual;
 - c) O mapa diário de receita referido no número anterior identifica, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - Número sequencial do diário de receita, com indicação do código do serviço emissor;
 - O número de guias emitidas no dia e correspondentes montantes;
 - d) O Núcleo de Tesouraria após cobrança, entrega o original da guia de recebimento ao cliente/contribuinte/utente e remete ao Núcleo de Contabilidade, no final do dia, os duplicados das guias de recebimento cobradas e os mapas de tesouraria.
2. Relativamente à liquidação e cobrança de receitas com emissão de documentos nos postos de cobrança e respetiva cobrança de receita:
 - a) Nos postos de cobrança que se encontram informatizados, as guias de recebimento são processadas informaticamente;
 - b) Nos postos de cobrança onde as guias de recebimento não podem ser processadas informaticamente, a cobrança efetua-se mediante talões de cobrança, os quais são fornecidos pelo Núcleo de Contabilidade;
 - c) Os talões de cobrança são entregues diretamente a cada responsável pelos postos de cobrança, mediante a apresentação de comprovativo dos talões já usados;
 - d) Toda a receita deve ser contabilizada no próprio dia em que é arrecadada. Para o efeito, o Núcleo de Tesouraria procede diariamente à recolha da receita junto de cada posto de cobrança ou a mesma é depositada em cofre noturno;
 - e) Em caso de depósito em cofre noturno, a regularização do depósito e a entrega da respetiva documentação junto do Núcleo de Tesouraria deve ocorrer na



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

manhã do dia útil imediato, com exceção da receita arrecadada no último dia útil do ano, a qual deve ser entregue no Núcleo de Tesouraria nesse mesmo dia.

3. Relativamente à liquidação e cobrança de receitas referentes a transferências e subsídios obtidos:
 - a) Mediante informação dos diversos serviços, deve o Núcleo de Contabilidade efetuar o lançamento dos direitos a receber, exceto quando se trate de transferências do Orçamento de Estado;
 - b) quando se trata de transferência do Orçamento de Estado, o direito a receber apenas é lançado após conhecimento e identificação a partir do extrato bancário, do recebimento da referida verba;
 - c) no âmbito das transferências a receber, após comunicação da entidade devedora e identificação desta, o Núcleo de Contabilidade emite a guia de recebimento e remete para o Núcleo de Tesouraria, de modo a que seja validada a cobrança.
4. Relativamente à receita decorrente de contratação de empréstimos:
 - a) O registo da receita obtida pela contratação de empréstimos, ocorre após o pedido de libertação de verbas e a confirmação dos respetivos depósitos;
 - b) O documento suporte ao recebimento corresponde aquele através do qual a instituição bancária informa a CMS do montante depositado e data de operação, mediante o qual o Núcleo de Contabilidade procede à emissão da respetiva guia de recebimento.
5. No que respeita à receita decorrente da venda de ativos financeiros, a emissão da guia de recebimento decorrente do reembolso ou venda de ativos financeiros, é efetuada pelo Núcleo de Contabilidade cabendo ao Núcleo de Tesouraria a validação do recebimento dos valores respetivos.
6. Os diversos serviços que procedem ao reconhecimento da receita, após terminar o prazo de cobrança devem informar o Núcleo de Contabilidade dos montantes de receita que nesse mês deverão ser reconhecidos, mas que ainda não foram cobrados.
7. Com base nas informações mensais efetuadas pelos diversos serviços, o Núcleo de Contabilidade deverá proceder à respetiva conferência da receita.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Artigo 39.º - Receitas provenientes de Candidaturas

1. Compete ao Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental em colaboração com o Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação o acompanhamento da execução financeira das candidaturas.
2. No caso de candidaturas ao I.E.F.P., as mesmas são acompanhadas pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos, com reporte de informação para o Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental.
3. Após homologação de uma candidatura, deverá o Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação ou a Divisão de Gestão de Recursos Humanos informar o Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental para efeitos de contabilização.
4. A emissão de guia de recebimento referente a participações provenientes de candidaturas a financiamentos deve ser efetuada pelo Núcleo de Contabilidade, após informação/confirmação do Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação ou da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e mediante comunicação da entidade financiadora.

Artigo 40.º - Cobrança e Emissão de Mapa Resumo

1. O processo de recebimento inicia-se quando os serviços emissores emitem as respetivas guias de recebimento.
2. A totalidade dos meios líquidos recebidos diariamente no Núcleo de Tesouraria deve corresponder ao total de guias de recebimento.
3. As guias de recebimento, só podem ser anuladas por motivo justificável de forma escrita, pelo Núcleo de Contabilidade, mediante proposta fundamentada e superiormente aprovada.
4. O Núcleo de Tesouraria, após conferência das guias de recebimento com os valores recebidos, confirma a sequência da numeração das guias, no sentido de verificar se existem guias de recebimento em falta e carimba-as, com a respetiva data do recebimento.
5. Após conferência de valores, estes são lançados no sistema informático, devendo ser inseridos conforme consta dos talões de depósito, distinguindo entre depósitos em dinheiro e em cheque.
6. Diariamente, o sistema informático emite os mapas "Resumo diário de tesouraria" e "Folha de caixa", ambos em duplicado.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

7. O Núcleo de Tesouraria deve agrupar todas as guias de recebimento por serviço emissor de receita, anexar o resumo diário de tesouraria, a folha de caixa e o talão de depósito, que envia ao Núcleo de Contabilidade, para esta proceder à verificação documental e respetivo registo contabilístico.
8. Compete ao Núcleo de Contabilidade proceder ao confronto dos dados da receita mediante o cruzamento de valores dos mapas emitidos pela tesouraria com os montantes evidenciados no mapa diário de receitas remetido pelos serviços emissores.

Artigo 41.º - Taxas e Preços

1. As taxas e os preços a praticar pela CMS devem ser aprovados em conformidade com o previsto na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que estabelece o regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, assim como as respetivas competências, mediante proposta apresentada pelo Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental.
2. As taxas e os preços a aplicar pela CMS devem ter por base uma fundamentação económica – financeira.
3. Compete ao Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental proceder à atualização anual de preços por aplicação do Índice de Preços no Consumidor, sem habitação, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística e relativo aos doze meses do ano anterior.

Artigo 42.º - Procedimentos de Controlo

1. Os procedimentos de controlo são da responsabilidade da Unidade de Gestão Financeira e têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:
 - a) O controlo de dívidas de clientes, utentes e contribuintes, bem como as entidades devedoras de transferências para a CMS, sendo este procedimento da responsabilidade do Núcleo de Contabilidade;
 - b) A análise do controlo interno efetuado nos postos de cobrança, sendo este procedimento da responsabilidade do Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental;



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

2. Ao nível dos procedimentos de controlo deverá ser assegurado o controlo das dívidas a receber de clientes, utentes e contribuintes, o qual deve ser efetuado mensalmente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.
3. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente aos balancetes:
 - a) de contas correntes de clientes, utentes e contribuintes;
 - b) da conta “Outros devedores e credores”;
 - c) da conta “Estado e outros entes públicos”;
 - d) da conta 251 desagregada por rubrica orçamental.
4. Os balancetes de terceiros, têm como objetivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de proveitos e contas de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.
5. Compete ao Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental a criação/ parametrização das guias de recebimento bem como a criação de talões de cobrança, atendendo à classificação económica e patrimonial de receita e ao disposto no Código do IVA.
6. Compete ao Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental definir os procedimentos inerentes ao funcionamento de cada serviço emissor/ posto de cobrança.

Capítulo VIII – EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA

Artigo 43.º - Objetivo e Âmbito

O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos legais de aquisição de bens, serviços e empreitadas, de forma a permitir:

- a) Que a realização e acompanhamento dos processos de aquisição se efetua de acordo com a legislação em vigor;
- b) Que a afetação das existências, do imobilizado ou dos custos é corretamente efetuada, respeitando o estipulado no POCAL.

Artigo 44.º - Fases da Despesa

1. A execução da despesa deve obedecer às seguintes fases:



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- a) Cabimento – consiste na cativação de determinada dotação visando a realização de determinada despesa, e é feito com base no encargo provável a suportar pelo orçamento do ano, sendo o documento de suporte, uma proposta de cabimento/ requisição interna;
 - b) Compromisso – consiste na assunção face a terceiros, da responsabilidade da realização da despesa, através da emissão de documento próprio (requisição externa, contrato ou documento equivalente), cujo valor deve ser definitivo;
 - c) Processamento - na fase de processamento da obrigação dispor-se-á da fatura ou documento equivalente, que titula a dívida, correspondente ao registo contabilístico da despesa;
 - d) Liquidação - numa fase prévia à autorização do pagamento, o serviço requisitante deverá validar o documento de suporte da despesa no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após aviso por parte do Núcleo de Contabilidade;
 - e) O Núcleo de Contabilidade deverá proceder ao registo contabilístico dos documentos de suporte da despesa até ao 5.º dia útil do mês seguinte a que respeitam, sendo que na ausência de validação por parte do serviço requisitante, ou qualquer outro impedimento, deverá proceder-se ao seu registo em “Receção e Conferência”;
 - f) O Núcleo de Contabilidade, sempre que se verificarem diferenças entre o valor do compromisso e a fatura ou documento equivalente, deverá diligenciar no sentido de ser apresentada a respetiva justificação por parte do Serviço Requisitante / Unidade de Aprovisionamento;
 - g) Pagamento - na fase de pagamento proceder-se-á ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos pelo Núcleo de Contabilidade e validados pelo Núcleo de Tesouraria, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.
2. O órgão competente, no decorrer do processo de autorização da despesa, deve cumprir os seguintes requisitos:
- a) Conformidade legal – verificação da existência de lei que autorize a despesa (lei habilitante), da forma e formalidades a observar e do órgão competente para a autorizar;
 - b) Regularidade financeira – verificação da inscrição orçamental, adequada classificação da despesa e do cabimento na correspondente dotação;



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- c) Economia, eficácia e eficiência – máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade, prioridade da despesa e o acréscimo daí decorrente.
3. Para o controlo orçamental das despesas plurianuais é obrigatória a disponibilização de informação por parte dos diversos serviços da CMS relativamente a compromissos com reflexo nos orçamentos dos anos seguintes, cujo registo contabilístico deve ser assegurado.

Artigo 45.º - Documentos de Despesa

São documentos mínimos para constituição do processo contabilístico da despesa:

- a) Proposta de realização de despesa, devidamente autorizada pelo órgão competente (deliberação/ despacho);
- b) Proposta de cabimento/Requisição interna/Pedidos;
- c) Requisição externa, contrato ou documento equivalente;
- d) Guia de remessa, quando aplicável;
- e) Auto de Medição, quando aplicável;
- f) Fatura ou documento equivalente;
- g) Ordem de pagamento;
- h) Recibo ou documento equivalente.

Artigo 46.º - Desenvolvimento e Organização dos Processos de Despesa

1. À Unidade de Aprovisionamento compete assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços assegurando o lançamento dos procedimentos pré-contratuais subjacentes à sua aquisição, bem como assegurar a organização documental do processo de despesa.
2. Compete ainda à Unidade de Aprovisionamento informar o serviço requisitante sobre o estado do seu pedido, nomeadamente se este mereceu despacho favorável e em que termos.
3. Ao Serviço de Empreitadas compete assegurar o desenvolvimento dos procedimentos pré-contratuais inerentes à realização de obras por empreitada, bem como assegurar a organização documental do processo de despesa.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

4. Compete ao Núcleo de Contabilidade a constituição de processo com documentos de despesa necessários para proceder ao respetivo pagamento bem como o arquivo destes.
5. Compete ao Núcleo de Tesouraria realizar o pagamento mediante aprovação e autorização do órgão competente.
6. O processo de compra de bens e serviços encontra-se plasmado no manual de procedimentos de aquisição de bens e serviços da CMS.

Artigo 47.º - Cabimentação e Compromisso de Despesas

1. O pedido de autorização para a realização de despesa com a aquisição de bens, serviços ou empreitadas por conta do orçamento é formalizada pelos serviços da CMS, através de informação, a qual deverá conter não só o seu valor previsto, mas também a indicação da rubrica e do projeto a que a despesa se refere e ainda o seu cronograma de execução financeira previsional e com informação de dotação orçamental disponível.
2. Caso a informação referida no número anterior venha a merecer despacho superior favorável, é a mesma enviada à Unidade de Aprovisionamento ou para o Serviço de Empreitadas.
3. O Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental procede posteriormente à cabimentação da requisição interna na respetiva aplicação informática, se existir dotação orçamental na correspondente classificação económica da despesa.
4. Na situação de inexistência de dotação suficiente para cabimentar a despesa referida nos números anteriores, o Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental informa o serviço requisitante e a Unidade de Aprovisionamento/Serviço de Empreitadas.
5. Após cabimentação da despesa, é elaborado o procedimento de aquisição pela Unidade de Aprovisionamento ou pelo Serviço de Empreitadas, consoante se trate da aquisição de bens ou serviços ou de empreitadas.
6. A Unidade de Aprovisionamento ou o Serviço de Empreitadas remetem posteriormente o procedimento para ser autorizado pelo órgão com competência própria ou delegada para o efeito.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

7. Caso a informação referida nos números anteriores seja autorizada, a mesma é enviada à Unidade de Aprovisionamento ou ao Serviço de Empreitadas para lançamento do procedimento contratual.
8. Com a conclusão do procedimento contratual deverá ser efetuado o registo na aplicação do respetivo compromisso assumido perante terceiros, após emissão de requisição externa ou de celebração de contrato.
9. No desenvolvimento dos procedimentos contratuais para aquisição de bens e serviços, deverá ser observado o previsto no Manual de Procedimentos de Aquisição de Bens e Serviços.

Artigo 48.º - Procedimentos Prévios ao Pagamento de Despesas

1. O Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental elabora, até ao dia 30 de cada mês, um plano previsional de recebimentos e pagamentos (PPRP) a levar a efeito no mês seguinte, o qual é submetido a apreciação do Executivo da CMS.
2. O PPRP é elaborado de acordo com os seguintes pagamentos, considerados prioritários:
 - a) Decorrentes do estipulado na lei, designadamente pagamentos por conta de receitas consignadas;
 - b) Despesas inerentes ao funcionamento da CMS, designadamente vencimentos e outros encargos com pessoal, comunicações, combustíveis e outras despesas;
 - c) Responsabilidades judiciais/fiscais;
 - d) Responsabilidades financeiras;
 - e) Processos em contencioso/acordos;
 - f) Outros considerados como relevantes financeiramente.
3. O PPRP deve obrigatoriamente ser acompanhado de um plano previsional de recebimentos demonstrativo dos meios financeiros disponíveis para a realização dos pagamentos previstos.
4. Os pagamentos referentes à execução de projetos com financiamento comunitário devidamente fundamentados podem ser efetuados mesmo não constando do plano previsional de pagamentos e desde que haja disponibilidade de tesouraria para o efeito.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Artigo 49.º - Processamento e Pagamento de Despesas

1. Mediante a faturação de despesa, com a confirmação do fornecimento a que respeita e o respetivo compromisso, o Núcleo de Contabilidade procede ao registo das faturas na aplicação informática.
2. Nas situações em que não seja possível proceder-se ao registo definitivo das faturas, deverão as mesmas ser registadas em conferência.
3. Após validação dos documentos de suporte com a ordem de pagamento, emitida pelo Núcleo de Contabilidade, o Presidente ou Vereador com competência delegada autoriza-o.
4. No caso de se tratar de despesa co-financiada, o Núcleo de Contabilidade só deve proceder à emissão de ordem de pagamento, após o registo contabilístico da receita comunitária inerente.
5. Compete ao Núcleo de Contabilidade o processamento das ordens de pagamento (OP), com base na informação do Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental, de acordo com o plano de pagamento definido, despachos e outras decisões devidamente autorizadas.

Artigo 50.º - Gestão Orçamental da Despesa

1. Os serviços municipais que têm afetas Atividades Mais Relevantes ou projetos incluídos no Plano Plurianual de Investimentos devem gerir o orçamento que lhes está subjacente, sendo para o efeito remetido mensalmente pelo Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental o balancete relativo à execução orçamental do mês.
2. Todas as aquisições de bens/serviços devem ter por base uma informação/proposta dos serviços justificativa da necessidade da aquisição, e da mesma deve constar obrigatoriamente a indicação da atividade relevante ou o projeto a afetar, caso exista, da mesma forma que, em caso de necessidade para efeitos de modificações ao orçamento deve ser o serviço responsável a indicar qual a atividade a reduzir como contrapartida do reforço que pretende.
3. As informações/propostas de aquisições de bens/serviços devem dar entrada no Núcleo de Aquisições e Gestão de Contratos em data que permita o desenvolvimento do respetivo procedimento contratual.
4. Não pode ser efetuada qualquer aquisição de bens/serviços sem que o Núcleo de Aquisições e Gestão de Contratos conclua o respetivo processo de contratação.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

5. Os processos de aquisição de empreitada devem ser desenvolvidos pelo Serviço de Empreitadas.
6. As aquisições de material informático e de telecomunicações devem ter parecer prévio do Gabinete de Informática, Telecomunicações e Modernização Administrativa (GITMA).
7. As necessidades de aquisição de equipamentos administrativos/mobiliário devem ser dirigidas ao Núcleo de Gestão do Património.

Artigo 51.º - Transferências e Atribuição de Apoios

1. A concessão de apoios, subsídios e participações a entidades ou organismos legalmente existentes, que prossigam no Município fins de interesse municipal, deve ser autorizada pela Câmara Municipal, nos termos das disposições constantes no art.º 64º da Lei nº 169/99 de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 5-A/2002 de 11 de Janeiro, ficando sujeitos a cabimentação prévia no orçamento.
2. Para os devidos efeitos, devem ser preenchidos e enviados para os Serviços Municipais, os respetivos formulários de candidatura bem como toda a documentação exigida.
3. O Núcleo de Contabilidade deverá constituir o cadastro das entidades com quem tenham sido celebrados contratos programa/protocolos, mantendo-o devidamente atualizado.
4. A deliberação do Órgão Executivo sobre a aprovação de apoios extraordinários, deve ser realizada mediante informação prévia de existência de dotação orçamental para o efeito devendo ser constituído igualmente cadastro com elementos atualizados que permitam conhecer a legalidade da sua constituição, a natureza dos fins que desenvolvem, bem como a situação económico-financeira.
5. De acordo com o previsto nos regulamentos internos de atribuição de apoios e subsídios, do cadastro de cada entidade devem fazer parte os elementos referidos nos mesmos.

Artigo 52.º - Procedimentos de Controlo

1. Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- a) que os cabimentos se encontram devidamente suportados por propostas de cabimento/informações de despesa;
 - b) que os compromissos se encontram devidamente suportados por requisições externas ou documento equivalente;
 - c) que os compromissos de exercícios futuros são adequadamente relevados;
 - d) que as faturas ou documentos equivalentes, inerentes às aquisições se encontram corretamente contabilizadas.
2. Deverá ser efetuado periodicamente o controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores, procedendo-se à circularização dos mesmos semestralmente.
3. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente:
- a) balancete detalhado de fornecedores, com indicação do montante e da natureza dos saldos;
 - b) extrato de fornecedores, quando o volume de operações seja elevado;
 - c) balancete detalhado da conta “Outros devedores e credores”;
 - d) extrato da conta “Outros credores” quando o volume/montante das operações o justifique;
 - e) extrato da conta “Estado e outros entes públicos”;
 - f) balancete detalhado por classificação económica e extrato da conta 252 enquanto conta de controlo de execução da despesa orçamental.

Capítulo IX – IMOBILIZADO

Artigo 53.º - Objetivo e Âmbito

1. O presente capítulo estabelece políticas e procedimentos de controlo a implementar de forma a assegurar os objetivos de controlo interno na gestão de bens pertencentes ao ativo imobilizado da CMS, designadamente através da operacionalização dos mecanismos de controlo que garantam a exatidão permanente dos registos patrimoniais
2. A gestão dos bens de imobilizado está explicitada em pormenor no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da CMS.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Artigo 54.º - Competência

Compete ao Núcleo de Gestão do Património elaborar o inventário do património municipal e assegurar o seu controlo e gestão nos termos definidos na presente norma, pelo que deverá promover as seguintes ações:

- a) Efetuar controlos físicos ao inventário no sentido de validar a informação constante da aplicação de gestão de imobilizado;
- b) Emitir e rubricar uma folha de carga de bens móveis atribuídos por serviço, a qual deverá também ser rubricada pelo dirigente do serviço;
- c) Controlar o inventário, devendo este trabalho ser realizado por equipas formadas por pelo menos um elemento do Núcleo de Gestão do Património e um elemento do serviço sujeito ao controlo do inventário.

Artigo 55.º - Fichas de Inventário

As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas no Núcleo de Gestão do Património, devendo este ser informado pelos outros serviços de todas as aquisições e outros movimentos efetuados no imobilizado.

Artigo 56.º - Aquisições de Imobilizado

1. As aquisições de imobilizado devem ser efetuadas de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberações do Órgão Executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis aos fornecimentos e empreitadas.
2. No caso de se tratar de um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deve ainda o Núcleo de Gestão do Património requerer, junto das entidades competentes, o respetivo averbamento da titularidade e assegurar a celebração de novos contratos de fornecimento de energia elétrica e de serviço de telefone.
3. O processo de aquisição de imobilizado está explicitado em pormenor no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da CMS e no Manual de Procedimentos de Gestão de Imobilizado da CMS.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Artigo 57.º - Registo

1. Sempre que seja adquirido pela CMS um bem de imobilizado, deverá o Núcleo de Gestão do Património, proceder ao seu registo no inventário municipal, com base na fatura ou documento equivalente, na escritura ou no Alvará de loteamento, consoante os casos.
2. Relativamente aos alvarás de loteamento, quando não especificarem o valor dos terrenos cedidos ao Município, deverá a CMS promover pela sua avaliação para efeitos de registo no Património.

Artigo 58.º - Reconciliações

A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas será feita mensalmente pelo Núcleo de Gestão do Património.

Artigo 59.º - Verificação Física e Periódica

1. O Núcleo de Gestão de Património realizará a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo com os registos nas fichas de inventário, procedendo às regularizações a que houver lugar.
2. Esta verificação deve realizar-se de forma que em cada quatro anos se inspecione a totalidade do património municipal.

Artigo 60.º - Responsabilidades

1. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam distribuídos, pelo que devem manter atualizada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis.
2. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao dirigente do serviço que integram.
3. A CMS nomeia o responsável de cada Serviço bem como nomeia um responsável por cada edifício municipal e um substituto, os quais devem manter atualizada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, e zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhe estão afetos e do edifício, identificando as necessidades de intervenção e promovendo pela sua execução.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Artigo 61.º - Utilidade

1. Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o dirigente do Serviço a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao Núcleo de Gestão do Património, indicando o motivo da sua inutilidade.
2. De acordo com as informações mencionadas no número anterior, o Núcleo de Gestão do Património elabora a proposta de abate dos bens que deve ser submetida ao Órgão Executivo para aprovação.

Artigo 62.º - Transferências

Qualquer transferência de bens móveis entre salas, edifícios e entre unidades orgânicas da CMS só poderá ser efetuada mediante autorização prévia do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, em conformidade com o previsto no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da CMS.

Artigo 63.º - Extravio/Destruição

Em caso de extravio ou destruição de bens do ativo imobilizado, compete ao responsável pela sua guarda, informar o Órgão Executivo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

Artigo 64.º - Critérios de Valorimetria

Os critérios de valorimetria dos bens do ativo imobilizado são os previstos no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da CMS em conformidade com o definido no POCAL.

Artigo 65.º - Armazenagem

1. Poderão ser criados armazéns de equipamentos administrativos e informáticos, para os quais o Presidente da CMS deverá nomear os respetivos responsáveis.
2. Competirá aos responsáveis designados pela Câmara manter atualizado o inventário a seu cargo e assegurar o manuseamento dos bens de cada local de armazenamento.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

3. Deverá ser ainda organizado um arquivo de fichas de entrega e de devolução de equipamentos, que documentem a movimentação de bens em conformidade com as exigências dos serviços utilizadores.
4. As fichas dos bens serão movimentadas, para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes.
5. Os registos nas fichas dos bens são, sempre que possível, feitos por elemento que não proceda ao manuseamento físico dos equipamentos.
6. Semestralmente, são realizadas contagens físicas aos equipamentos para confirmação da correspondência entre os registos informáticos e os bens em armazém, bem como comunicação ao Núcleo de Gestão do Património de desvios detetados.

Artigo 66.º - Seguros

Compete ao Núcleo de Gestão do Património assegurar a gestão dos seguros dos bens do ativo imobilizado e manter atualizado o ficheiro de apólices, de modo a permitir uma eficiente cobertura de riscos.

Artigo 67.º - Chaves dos Edifícios

1. A gestão interna dos chaveiros dos edifícios é da responsabilidade do responsável do respetivo edifício.
2. O responsável de cada edifício deverá remeter cópia das chaves de acesso do edifício devidamente identificadas ao Núcleo de Gestão do Património.
3. O Núcleo de Gestão do Património deve constituir e manter um chaveiro com todas as chaves de acesso dos edifícios municipais.

Artigo 68.º - Outros Procedimentos

A todos os restantes processos e procedimentos de controlo a realizar na área do Património aplica-se o disposto no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da CMS bem como o previsto no Manual de Procedimentos de Gestão do Imobilizado da CMS.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Capítulo X – EXISTÊNCIAS

Artigo 69.º - Objetivo e Âmbito

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de aquisição e gestão de existências destinados ao consumo por parte dos diversos serviços municipais ou venda, bem como do economato, de forma a permitir:
 - a) a afetação de custos às funções/projetos/ações da autarquia local;
 - b) a realização e o acompanhamento dos processos de aquisição, valorização, conservação e consumo de existências;
 - c) que o processo de aquisição se desenrole nos termos previstos no Capítulo VIII da presente norma.
2. Compreendem-se no âmbito do presente capítulo, os artigos e bens armazenáveis e matérias-primas destinadas ao consumo ou venda.
3. Compreende-se por existências, os materiais consumíveis necessários para a atividade da CMS, que possam ser armazenados.
4. As existências podem ser de natureza administrativa (economato) ou não administrativa, estando todas acondicionadas nos Armazéns da CMS.
5. O processo de gestão de existências está desenvolvido em pormenor no Manual de Procedimentos de Gestão do Armazém Municipal.
6. Todas as existências devem ser entregues, com exceção para os bens que pela sua natureza não possam ser acondicionados no Armazém Geral.

Artigo 70.º - Sistema de Inventário

O sistema de inventário adotado pela CMS é o permanente, de modo que a qualquer momento seja conhecido o valor dos stocks das existências em armazém.

Artigo 71.º - Valorização de Existências

1. As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, de acordo com o previsto no POCAL.
2. O custo de aquisição das existências corresponde ao respetivo preço de aquisição acrescido de todos os gastos suportados, direta e indiretamente, para as colocar no seu estado atual e no local de armazenagem.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

3. O custo de produção corresponde à soma aritmética do custo das matérias-primas e outras mercadorias diretas consumidas, da mão-de-obra direta e de outros custos variáveis ou gastos gerais de fabrico, obrigatoriamente suportados para os produzir e colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem. Os custos fixos relativos à distribuição, administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
4. Se o custo de aquisição ou de produção for superior ao preço de mercado, será o menor dos dois a ser utilizado na valorização das existências.

Artigo 72.º - Planeamento de Aquisições

1. O Plano Anual de Aprovisionamento é elaborado em colaboração com os diversos serviços e em consonância com as atividades previstas nos documentos previsionais.
2. Anualmente, durante o mês de Outubro, é solicitado aos dirigentes dos serviços, informação sobre as necessidades de existências.
3. O dirigente de cada serviço é responsável pela confirmação das necessidades anuais identificadas e reportadas ao Núcleo de Gestão de Stocks e Armazém.
4. Deve ser assegurada a manutenção permanente de um stock mínimo de existências em armazém em conformidade com levantamento efetuado junto dos diversos serviços da CMS.
5. Quando for atingido o valor de stock mínimo de alguma existência em armazém deverá o Núcleo de Gestão de Stocks e Armazém informar o Núcleo de Aquisições e Gestão de Contratos da necessidade de ser despoletado procedimento de aquisição.

Artigo 73.º - Pedidos/ Requisições ao Armazém

1. Sempre que identificada uma necessidade ao nível de existências por parte de determinado serviço, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo, para o efeito, um “Pedido” através da aplicação informática, o qual carece de autorização do respetivo dirigente do serviço.
2. O Pedido deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço requisitante e da autorização do dirigente desse mesmo serviço, a designação e quantidade do bem.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

3. Compete ao Núcleo de Gestão de Stocks e Armazém, o registo do código dos artigos (códigos CPV-Vocabulário Comum para os Contratos Públicos) na aplicação informática.
4. Mediante a receção do pedido, o Núcleo de Gestão de Stocks e Armazém promove a satisfação do pedido entregando os bens requisitados.
5. No caso da inexistência em armazém dos bens 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 Núcleo de Aquisições e Gestão de Contratos a informação onde conste o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de stock e satisfação de pedidos pendentes;
 - b) Artigos que, apesar de armazenáveis, não foram definidos em conjunto com os dirigentes dos serviços para serem constituídos stocks dos mesmos, pelo que caberá ao serviço requisitante diligenciar no sentido da obtenção de despacho de concordância, em relação à necessidade de aquisição desses mesmos.

Artigo 74º - Das Entradas em Armazém

1. A entrada de materiais em armazém, é sempre acompanhada por guia de transporte ou remessa, e suportada por Requisição Externa remetida ao fornecedor, devendo estes documentos ser confrontados por elementos do armazém, procedendo-se no imediato, ao respetivo registo na aplicação informática.
2. Os elementos afetos ao armazém terão de proceder sempre à conferência quantitativa entre os materiais rececionados e o documento que os acompanha.

Artigo 75º - Das Saídas de Armazém

1. A requisição de materiais ao armazém deve ser efetuada mediante “Pedido” submetido pela aplicação informática, e devidamente autorizado pelo dirigente do serviço requisitante.
2. No “Pedido” deve indicar-se sempre o Bem ou Serviço a que os materiais se destinam, para correta imputação de custos aos serviços ou obra.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

3. Os materiais saídos de armazém destinam-se a ser usados e aplicados pelos diversos serviços da CMS, sendo a requisição ao Armazém um dos documentos utilizados para a imputação de custos.
4. O documento de suporte à saída de existências de armazém é a “Guia de Saída”, emitida em duplicado, sendo entregue o original ao serviço requisitante e o duplicado arquivado no armazém.

Artigo 76º - Devoluções

1. Sempre que se verificarem incorreções na qualidade e especificidade dos artigos entregues pelos fornecedores, deve o armazém proceder de imediato à sua devolução, informando a causa da mesma, solicitando a reposição do artigo fornecido incorretamente.
2. Todos os materiais requisitados pelos serviços poderão também ser devolvidos ao Armazém, no caso de não terem sido utilizados parcial ou totalmente no fim a que se destinavam ou por qualquer outro motivo, desde que acompanhados da respetiva guia de saída.
3. O armazém emitirá uma guia de devolução que deverá ser assinada pelo elemento do setor e pelo do armazém.

Artigo 77º - Fichas de Existências

1. Deverão existir fichas de inventário para todas as espécies de existências, devidamente registadas de modo a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém.
2. Compete ao Núcleo de Gestão Stocks e Armazém registar as entradas e saídas de existências após a receção dos respetivos documentos (Guia de Remessa/Fatura e a Guia de Saída elaborada pelo responsável de armazém).

Artigo 78º - Inventário Físico das Existências

1. O controlo físico de existências realiza-se através da inventariação ou contagem, a qual se traduz num procedimento relevante no processo de controlo interno, com o objetivo de se confirmar que a realidade física está de acordo com a realidade escritural, sendo de estabelecer anualmente um programa com instruções específicas.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

2. O método a considerar na contagem física parcelar é o da amostragem, devendo o mesmo privilegiar os itens com maior valor no universo total do inventário, sem prejuízo da respetiva contagem integral no final de cada exercício económico.
3. Das anotações das contagens físicas, a equipa destacada para proceder à contagem física elabora relatório, devendo do mesmo constar, entre outros elementos, a identificação do objeto de contagem, a sua localização, as quantidades existentes, o estado qualitativo do mesmo, bem como todos os desvios encontrados.
4. Todos os desvios encontrados devem ser de imediato analisados e clarificados, procedendo-se às respetivas regularizações e ao apuramento de responsabilidades.

Artigo 79º - Procedimentos de Controlo

1. O objetivo dos procedimentos de controlo é o de garantir que são observados os procedimentos instituídos na autarquia, nomeadamente:
 - a) Se existe uma correta valorização das existências em inventário e se existe correção nas quantidades registadas;
 - b) Se existe controlo efetivo das mercadorias em trânsito e das quantidades existentes em armazém;
 - c) Se existe cobertura por provisões adequadas, das existências com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.
2. Ao nível dos métodos e procedimentos de controlo deve ser assegurado que:
 - a) Para cada local de armazenagem de existências corresponda um responsável nomeado para o efeito;
 - b) As existências se encontrem adequadamente ordenadas de forma a facilitar o seu manuseamento, entrega e localização;
 - c) O armazém apenas faça entregas mediante a apresentação de pedidos, devidamente autorizados;
 - d) O acesso às existências esteja limitado ao pessoal afeto ao Núcleo de Gestão de Stocks e Armazém e respetivos dirigentes;
 - e) As fichas de existências do armazém sejam movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes;



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- f) As existências sejam periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem e procedendo-se às regularizações necessárias quando se verifiquem desvios e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso.

Capítulo XI – DISPONIBILIDADES

Secção I - Disposições Gerais

Artigo 80.º - Objetivo

O objetivo do presente capítulo é o de estabelecer os métodos de controlo e responsabilidade associados ao processo de movimentação e contabilização de fundos, montantes e documentos existentes em caixa, abertura e movimentação de contas bancárias, bem como controlo associado à constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneiio.

Artigo 81.º - Objeto e Âmbito

1. Deverá garantir-se o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários da CMS de forma a permitir que:
 - a) Os valores recebidos correspondam às dívidas para com a CMS;
 - b) Os pagamentos sejam efetuados com a aprovação e autorização dos órgãos correspondentes, mediante cruzamento com os documentos de suporte;
 - c) Sejam efetuados com regularidade procedimentos de controlo aos registos e meios monetários da CMS.
2. Podem ser consideradas disponibilidades:
 - a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros;
 - b) Os meios monetários atribuídos como fundo de maneiio a responsáveis pelos serviços, devendo ser criadas subcontas, tantas quantas os fundos constituídos;
 - c) Os meios monetários atribuídos como fundos de caixa aos responsáveis por postos de cobrança;



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- d) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária, designadamente, nos casos de receitas consignadas com fundos comunitários e contratos-programa;
 - e) Os títulos negociáveis que incluem os títulos adquiridos com o objetivo de aplicação de tesouraria de curto prazo, ou seja por período inferior a um ano.
3. Não devem ser considerados para o saldo de caixa qualquer tipo de valores, como: senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesa, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco.

Secção II - Procedimentos de Gestão de Meios Financeiros

Artigo 82.º - Fundo Fixo de Caixa

1. O montante fixo de numerário em caixa não deve ultrapassar o valor adequado às necessidades, sendo anualmente fixado pelo Órgão Executivo, sob proposta do Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental.
2. A deliberação que fixa o fundo fixo de caixa deve mencionar o valor desse fundo que é atribuído a cada elemento que desempenha funções no Núcleo de Tesouraria.
3. Todos os recebimentos, em dinheiro, cheques, vales de correio, devem ser depositados na sua integralidade, não podendo ser usados para efectuar pagamentos.

Artigo 83.º - Pagamentos em Numerário

Os pagamentos devem efetuar-se com recurso aos meios monetários disponíveis nos bancos, por transferência bancária ou por cheque não devendo existir pagamentos em numerário.

Artigo 84.º - Valores recebidos por Correio

1. O Núcleo de Expediente Geral deverá proceder ao registo informático dos meios de pagamento recebidos pelo correio, o qual terá de abranger os seguintes dados:



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- a) a data de recebimento;
 - b) o nome do cliente/contribuinte/utente;
 - c) a data e referência da carta;
 - d) o número do cheque ou vale;
 - e) o banco e respetivo valor;
 - f) NIF.
2. Efetuado o registo, devem os cheques ou vales ser remetidos para o Núcleo de Tesouraria e comunicado o recebimento ao respetivo serviço emissor de receita, a fim de ser emitida a respetiva guia de recebimento;
 3. O Núcleo de Tesouraria, no documento de suporte que acompanha os valores, deverá colocar um carimbo com a indicação de “retirado cheque” ou “retirado vale”, respetiva assinatura e data.

Artigo 85.º - Locais de Cobrança

1. A cobrança de receitas deve fazer-se, em regra, diretamente na tesouraria, ou nos postos de cobrança da CMS tendo por base as guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores de receita.
2. A totalidade dos meios líquidos recebidos diariamente no Núcleo de Tesouraria deverá corresponder ao total das guias de recebimento de receita eventual, uma vez que a sua cobrança deve ser imediata.
3. No final do dia, o elemento do Núcleo de Tesouraria que se encontre responsável pelo atendimento, deve encerrar a caixa, devendo proceder ao preenchimento dos talões com vista ao depósito bancário (*homebanking*) da diferença (notas e cheques) entre o valor total em caixa e o fundo fixo, mediante o comprovativo do depósito. As moedas, até ao limite de € 50,00, são depositadas semanalmente em cofre noturno, devendo ser diariamente guardadas no cofre municipal.
4. Após conferência de valores, o elemento que se encontre responsável pelo atendimento procede ao seu registo no sistema informático, sendo efetuada a distinção entre depósitos em dinheiro e em cheque, e elabora o resumo diário de tesouraria, organizando toda a documentação a remeter para o Núcleo de Contabilidade para efeitos de registos contabilísticos e conferência.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Artigo 86.º - Abertura de Contas Bancárias

A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do Órgão Executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela CMS e movimentadas, simultaneamente, por um elemento afeto ao Núcleo de Tesouraria e pelo Presidente do Órgão Executivo ou por outro membro deste órgão com competência delegada.

Artigo 87.º - Pagamentos por Cheque

Para os pagamentos por cheque devem-se respeitar as seguintes disposições:

- a) Os cheques são emitidos pelo Núcleo de Contabilidade de acordo com os pagamentos a realizar, em posse dos documentos de despesa inerentes;
- b) Os cheques devem ser emitidos nominativamente e cruzados (exceto os cheques para reforço do fundo fixo de caixa os quais são emitidos à ordem do Município de Sines), conforme previsto na Lei uniforme sobre os cheques;
- c) Devem ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo Presidente do Órgão Executivo ou por outro membro deste órgão com competência delegada, e um elemento afeto ao Núcleo de Tesouraria;
- d) Não é permitida a assinatura de cheques em branco;
- e) O Presidente do Órgão Executivo ou outro membro deste órgão com competência delegada e o elemento afeto ao Núcleo de Tesouraria, devem apenas assinar os cheques na presença da ordem de pagamento e documentos de suporte (fatura ou documento equivalente);
- f) O Núcleo de Tesouraria, após proceder à entrega do meio de pagamento, deve colocar o carimbo de “Pago” e respetiva data, rubricando o documento respetivo;
- g) O Núcleo de Tesouraria regista no sistema informático a saída do cheque, indicando o montante, o banco, a conta respetiva e número da ordem de pagamento;
- h) Os cheques não preenchidos são guardados no Núcleo de Contabilidade, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se, neste caso, as assinaturas quando as houver, e arquivando-se sequencialmente;
- i) Os cheques emitidos que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, devem ser arquivados sequencialmente com a indicação de “Anulado”, não podendo em caso algum, ser destruídos;



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- j) Quando se verificar a existência de cheques em trânsito para além de 60 dias a contar da data de emissão, o Núcleo de Tesouraria deverá tomar a iniciativa de informar o beneficiário, para proceder ao seu desconto, o mais rapidamente possível;
- k) Expirado o prazo de validade dos cheques devem os mesmos ser anulados, procedendo-se ao cancelamento junto da entidade bancária, efetuando-se os respetivos registos contabilísticos de regularização;
- l) Não é permitida a emissão de cheques ao portador.

Artigo 88.º - Pagamentos por Transferência Bancária

Sempre que os pagamentos se efetuem através de transferência bancária devem observar-se os seguintes procedimentos:

- a) A ordem de pagamento com indicação de transferência bancária é emitida pelo Núcleo de Contabilidade, que a enviará juntamente com a fatura ou documento equivalente para o Núcleo de Tesouraria;
- b) O Núcleo de Tesouraria dá início à ordem de transferência e emite ofício dirigido à entidade credora a informar do pagamento, remetendo a ordem de pagamento e o referido ofício para assinatura do Presidente do Órgão Executivo ou de outro membro deste órgão com competência delegada;
- c) O Núcleo de Tesouraria, após dar início à ordem de transferência bancária, informa via correio eletrónico o Presidente do Órgão Executivo ou outro membro deste órgão com competência delegada que a transferência bancária se encontra pendente de autorização;
- d) Após ser autorizada a transferência bancária e assinada a respetiva ordem de pagamento, o Núcleo de Tesouraria regista no sistema informático o pagamento, colocando o carimbo de “pago”, data, rubricando os documentos respetivos e remetendo-os para o Núcleo de Contabilidade, juntamente com a cópia do ofício que comunica o pagamento à entidade credora.

Artigo 89.º - Pagamentos por Multibanco

1. Sempre que se considere necessário, os postos de cobrança devem ser dotados de meios que permitam a cobrança via multibanco.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

2. Quando se verificar o pagamento via multibanco, em anexo à respetiva guia de recebimento, deverá ser aposto comprovativo de pagamento por esta via (talão).
3. No final do dia, para efeitos de encerramento de caixa, deve proceder-se à conferência das guias emitidas e pagas por multibanco com o talão de fecho do multibanco.
4. Os pagamentos efetuados numa caixa de terminal de pagamento automático (TPA) são identificados pelo Núcleo de Tesouraria, que informa os respetivos serviços emissores para efeitos de emissão de guia de recebimento.

Secção III - Fundos de Maneio

Artigo 90.º - Objetivo e Âmbito

1. São evidenciados na presente Norma, os princípios genéricos a que deve obedecer a autorização, constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneio.
2. Ao Órgão Executivo cumpre aprovar um regulamento de fundo de maneio que estabeleça os procedimentos e medidas de controlo interno para a constituição, reconstituição, utilização, reposição e análise dos fundos de maneio, no cumprimento do disposto no POCAL.

Artigo 91.º - Disposições Comuns

1. A autorização, constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneio deve obedecer aos seguintes princípios:
 - a) Compete ao Órgão Executivo deliberar anualmente sobre a aprovação da constituição dos fundos de maneio considerados estritamente necessários mediante informação a apresentar pelo Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental, que evidencie:
 - i. A necessidade de constituição dos fundos de maneio;
 - ii. O responsável pelo fundo;
 - iii. As dotações orçamentais anuais;
 - iv. As rubricas disponíveis para a assunção da despesa;
 - v. O valor mensal de cada fundo;



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- b) A utilização dos fundos de maneiio tem como objetivo fazer face a despesas urgentes e inadiáveis, relacionadas com o respetivo serviço ao qual o fundo de maneiio está afeto, e cujos bens não se encontrem disponíveis em armazém;
- c) Não podem ser realizadas despesas cuja natureza não se enquadre nas classificações económicas atribuídas ao fundo de maneiio ou cujo respetivo saldo da dotação não o permita;
- d) As despesas efetuadas por recurso a fundos de maneiio, deverão obedecer ao estabelecido no regime jurídico de contratação de despesas públicas;
- e) Não podem ser realizadas despesas superiores a € 50,00 sem prévia aprovação do membro do Órgão Executivo responsável pelo serviço;
- f) Cada fundo de maneiio deve ser reposto mensalmente entre os dias 1 e 5 do mês seguinte ao qual respeita e saldado no final do ano;
- g) Todas as despesas efetuadas por fundo de maneiio devem ser identificadas quanto ao fim a que se destinam e justificada a necessidade e a urgência;
- h) As despesas apresentadas devem reportar-se exclusivamente ao mês da reconstituição e não podem existir despesas não documentadas;
- i) A reposição dos fundos de maneiio é feita impreterivelmente até ao dia 31 de Dezembro do ano a que respeitam;
- j) Não devem ser adquiridos por fundo de maneiio quaisquer bens suscetíveis de inventariação.

Artigo 92.º - Procedimentos de Controlo

Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- a) O controlo dos meios monetários da CMS;
- b) A análise do controlo interno efetuado nas disponibilidades;
- c) Reconciliação físico-contabilística dos meios monetários;
- d) Salvaguarda dos meios líquidos de pagamento.

Artigo 93.º - Contagem e Valores à guarda da Tesouraria

1. O estado da responsabilidade da tesouraria pelos fundos monetários e documentos à sua guarda é verificado na presença do responsável pelo Núcleo de Tesouraria, ou de quem este designar, através da contagem física do numerário e documentos



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

sob a sua responsabilidade a realizar por elementos para o efeito designados, nas seguintes condições:

- a) Trimestralmente e sem pré-aviso;
 - b) No encerramento de contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do órgão que o substituir, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o responsável do Núcleo de Tesouraria.
2. São lavrados termos de contagem dos montantes, assinados pelos seus intervenientes e obrigatoriamente pelo Presidente do Órgão Executivo ou por outro membro deste órgão com competência delegada, pelo Diretor do Departamento de Administração e Finanças e pelo responsável do Núcleo de Tesouraria, nos casos referidos nas alíneas a) a c) do ponto anterior, e ainda pelo responsável do Núcleo de Tesouraria cessante, nos casos referidos na alínea d).

Artigo 94.º - Reconciliações Bancárias

As reconciliações bancárias permitem controlar com acuidade todas as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico e devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) A sua elaboração é obrigatória e tem uma periodicidade mensal;
- b) A data da sua realização não deverá ir além dos 15 dias subsequentes ao final do mês a que respeitam;
- c) A responsabilidade da sua realização cabe ao Núcleo de Contabilidade, sendo efetuada por elemento designado para o efeito designado que não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários;
- d) O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e manter em pasta própria as reconciliações dos bancos, os extratos da conta respetiva da contabilidade, separando essa informação por meses;
- e) Dever-se-á comparar os totais dos débitos e créditos efetuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pela CMS através dos bancos, para posterior determinação do valor em trânsito;
- f) Para efeitos de reconciliação bancária deverá o Núcleo de Tesouraria remeter para o Núcleo de Contabilidade até ao segundo dia útil de cada mês, extratos bancários de todas as contas tituladas pelo Município de Sines e reportados ao mês anterior;



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- g) Cabe ao Núcleo de Tesouraria, a reconciliação dos valores em aberto nas reconciliações bancárias, o que deve acontecer nos 60 dias subsequentes à data do movimento;
- h) O Núcleo de Tesouraria diariamente deve proceder à análise dos movimentos das contas bancárias, informando no próprio dia os serviços emissores sobre as transferências efetuadas para a respetiva emissão da guia de recebimento.
- i) Os cheques em transito à mais de 6 meses devem ser anulados, requerendo ao Banco o seu cancelamento.

Artigo 95.º- Cobrança após o Prazo de Pagamento

1. A cobrança efetuada após o prazo de pagamento está sujeita à aplicação de juros de mora nos termos legais.
2. Findo o prazo de pagamento voluntário das taxas será extraída, pelos serviços competentes, certidão de dívida e o seu envio aos serviços competentes, para efeitos de cobrança coerciva através de execução fiscal, nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário.
3. Findo o prazo de pagamento voluntário de preços será emitida, pelos serviços competentes, nota de dívida, que servirá de base à instauração do competente processo contencioso.
4. Para o Núcleo de Contabilidade deve ser enviada uma relação dos clientes/utentes cujas dívidas se encontram em execução fiscal, para se proceder ao reforço ou anulação de provisões.
5. O Núcleo de Contabilidade deve proceder ao controlo permanente das dívidas em mora.

Capítulo XII – TERCEIROS

Artigo 96.º - Objetivo e Âmbito

O presente capítulo estabelece as medidas de controlo sobre as dívidas de e a terceiros com o objetivo de validar as informações contabilísticas respetivas.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Artigo 97.º - Reconciliações

1. A Unidade de Gestão Financeira deverá assegurar as diversas reconciliações de contas correntes, que deverão ser evidenciadas em documento próprio visadas pelo trabalhador encarregue desta tarefa e pelo dirigente da Unidade.
2. Semestralmente deve ser efetuada reconciliação de contas correntes de clientes, fornecedores, outros devedores e credores, sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial.
3. Mensalmente deverão também ser efetuadas reconciliações nas contas “Estado e Outros Entes Públicos”.
4. Deverão ser efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários, bem como a conferência dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
5. As diversas reconciliações deverão ser efetuadas recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas, quando aplicável.
6. À Unidade de Gestão Financeira compete ainda, assegurar o preenchimento e entrega dos modelos fiscais e outros, nos prazos legais definidos para o efeito e proceder ao respetivo pagamento.

Artigo 98.º - Circularização a Devedores e a Credores

É da responsabilidade da Unidade de Gestão Financeira, em articulação com os diversos serviços municipais, emitir semestralmente listagens dos valores em dívida de e a terceiros, para efeitos de circularização destes sobre os montantes por regularizar e confronto das respostas obtidas com os registos contabilísticos.

Artigo 99.º - Procedimentos de Controlo

1. Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:
 - a) O controlo das dívidas de clientes e utentes, bem como de entidades devedoras de transferências para a CMS;
 - b) Que as faturas inerentes às aquisições se encontram corretamente contabilizadas;



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- c) Que o controlo de dívidas a pagar a fornecedores e outros credores é efetuado e os pagamentos respeitam o prazo médio definido pela CMS;
 - d) A análise ao controlo interno efetuado na área de terceiros.
2. Devem ser utilizados os seguintes mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar:
- a) Extratos de clientes, com a indicação do número do registo, documentos contabilísticos, datas de movimentos e valores;
 - b) Extratos de “Outros devedores e credores”
 - c) Extrato da conta 251 enquanto rubrica de controlo de execução orçamental.
3. Os extratos de clientes, utentes e contribuintes e de outros devedores, têm como objetivo, analisar a conformidade dos movimentos efetuados, “cruzando” a informação com a conta de execução orçamental, de forma a garantir a execução correta dos procedimentos integrados da contabilidade da CMS na vertente orçamental.
4. O procedimento de circularização de devedores é um método de auditoria e de controlo de gestão através do qual a CMS procura validar os saldos das rubricas de terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:
- a) O envio de cartas de circularização deve ser efetuado de forma integral ou por amostragem de clientes e entidades que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para a CMS;
 - b) O envio deve ser acompanhado da elaboração de folhas de controlo que permitam o resumo e análise das respostas obtidas na circularização e identifiquem as medidas corretivas que possam ter sido aplicadas;
 - c) A carta de circularização deve ser enviada aos clientes e utentes com indicação de saldos;
 - d) Perante as respostas rececionadas, a CMS deve agrupá-las por dois grupos distintos: respostas concordantes, que validam o saldo da contabilidade e respostas discordantes;
 - e) Relativamente às respostas discordantes deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto e proceder à reconciliação contabilística dos mesmos.
5. Devem ser utilizados os seguintes mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar:



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- a) Extrato de Fornecedores com indicação do número do registo, o documento contabilístico, a data do movimento e o valor;
 - b) Extrato da conta “Outros devedores e credores” no que respeita aos credores da CMS;
 - c) Extrato da conta 252 enquanto conta de controlo da execução da despesa orçamental.
6. Os extratos de fornecedores e outros credores têm como objetivo analisar a conformidade dos movimentos efetuados, “cruzando” a informação com a conta de execução orçamental com vista a garantir a execução correta dos procedimentos integrados da contabilidade da CMS na vertente orçamental.
7. O procedimento de circularização de credores é um método de auditoria e controlo de gestão através do qual a CMS procura validar os saldos das rubricas de terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:
- a) O envio de cartas de circularização deve ser efetuado na totalidade ou por amostragem de fornecedores e outros credores que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para a CMS;
 - b) Quando proceder ao envio, o Núcleo de Contabilidade deve elaborar folhas de controlo que permitam o resumo e análise das respostas obtidas na circularização e identifiquem as medidas corretivas que possam ser aplicadas;
 - c) A carta de circularização deve ser enviada sem indicação de saldos;
 - d) Perante as respostas rececionadas, o Núcleo de Contabilidade deve agrupá-las por dois grupos distintos: respostas concordantes, que validam o saldo da contabilidade e respostas discordantes.
 - e) Relativamente às respostas discordantes, deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto, realizar os movimentos retificativos e guardar a informação da discordância controlando-a periodicamente.

Artigo 100.º - Contratação de Empréstimos

1. Na sequência da deliberação para iniciar procedimento com vista à contratação de empréstimo, o Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental procede à consulta ao mercado e à análise das propostas, elaborando um projeto de decisão, que deverá informar a proposta a submeter aos órgãos municipais.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

2. Para a contratação de empréstimos de curto prazo são consultadas pelo menos 3 instituições de crédito.
3. A proposta a submeter aos órgãos municipais para a contratação de empréstimos de médio e longo prazo contém obrigatoriamente informação sobre:
 - a) as condições fundamentais do empréstimo designadamente, montante, prazo, condições de utilização e de reembolso;
 - b) as condições praticadas em, pelo menos, 3 instituições de crédito;
 - c) o mapa demonstrativo da capacidade de endividamento da CMS.
4. A proposta de adjudicação (da responsabilidade do Órgão Executivo), deve ser submetida para deliberação do Órgão Deliberativo;
5. Após aprovação do empréstimo deve ser diligenciada a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
6. O Gabinete Jurídico deverá ainda remeter ao Tribunal de Contas os elementos necessários à submissão dos empréstimos de médio e longo prazo a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, incluindo os contratos originais assinados, em conformidade com as normas em vigor.
7. O Gabinete Jurídico notifica as instituições bancárias envolvidas quanto ao resultado do visto.
8. O Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental deverá assegurar os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos, sendo igualmente responsável pelos pedidos de desembolso às entidades financiadoras.

Artigo 101.º - Procedimentos de Controlo sobre os Empréstimos

Os procedimentos de controlo sobre os empréstimos obtidos, têm como objetivos:

- a) Verificar se foram observados os normativos legais na contratação de empréstimos;
- b) A validação dos valores contabilizados como amortizações de capital e a conferência dos juros, de acordo com o Plano Financeiro do empréstimo;
- c) Assegurar que a utilização dos empréstimos se efetuou de acordo com a finalidade declarada no mesmo.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Artigo 102.º - Controlo do Endividamento

1. Deverá o Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental efetuar, mensalmente, o controlo dos valores do endividamento da CMS, de acordo com os limites legalmente definidos.
2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações de a CMS pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, o Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental apresenta um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.
3. O Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental deve assegurar a apresentação de relatório de análise ao endividamento sempre que se pretenda contrair novos empréstimos.

Artigo 103.º - Deveres de Informação Periódica

O Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental assegura o envio às entidades oficiais da informação periódica sobre o endividamento municipal.

Artigo 104.º - Circularização de Entidades Bancárias

1. O procedimento de circularização das entidades bancárias é um método de auditoria e controlo de gestão, através do qual a CMS procura validar os saldos das respetivas contas, através da evidência externa.
2. Dever-se-á proceder à circularização das entidades bancárias com uma periodicidade anual.
3. Sem prejuízo do que é feita referência no parágrafo anterior, a circularização deverá ser feita no momento do encerramento dos exercícios.
4. A circularização é da responsabilidade do Núcleo de Contabilidade.

CAPÍTULO XIII - OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 105.º - Operações Extraorçamentais

1. As “Operações Extraorçamentais” correspondem a entradas de dinheiro no Núcleo de Tesouraria, não pertencentes à CMS e que se destinam a ser entregues a entidades externas à CMS.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

2. Compete ao Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental a criação das respetivas contas patrimoniais, com a devida fundamentação e nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 106.º - Acompanhamento e Controlo das Operações Extraorçamentais

1. O Núcleo de Contabilidade procede, no final de cada mês, à análise dos valores acumulados das contas correntes até ao mês anterior, nomeadamente através de reconciliação de saldos.
2. No âmbito deste controlo e acompanhamento, é da responsabilidade dos serviços, a justificação dos valores existentes nas contas correntes, bem como a disponibilização em tempo útil da informação necessária para a entrega dos valores às entidades destinatárias dentro dos prazos estabelecidos.
3. O Núcleo de Contabilidade assegura o pagamento dos valores nos prazos estabelecidos para o efeito.

Artigo 107.º - Provisões

1. A CMS constitui provisões definidas na lei para situações de risco com evidente relevância material, bem como todos os encargos de montante definido, mas de data incerta de pagamento, sendo o valor da constituição, reforço ou anulação o adequado.
2. Para efeitos do número anterior, no final de cada semestre é reportado ao Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental a seguinte informação:
 - a) Percentagem de risco associada a cada processo em contencioso que se encontre em curso, a fornecer pelo mandatário judicial do município;
 - b) O Núcleo de Gestão de Stocks e Armazém deverá fornecer a informação necessária ao cálculo das provisões para depreciação de existências;
 - c) A Divisão de Gestão de Recursos Humanos envia os valores que carecem ser provisionados em resultado de acidentes de trabalho e doenças profissionais.
3. Todos os movimentos registados nesta conta são evidenciados nos anexos às demonstrações financeiras.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

CAPÍTULO XIV - DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 108.º - Objetivo

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir.
 - a) Obter um cadastro atualizado dos quadros de pessoal.
 - b) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos suporte;
 - c) A segregação de tarefas (cadastro, controlo de presenças, processamento de salários, aprovação e pagamento).
2. No âmbito da presente norma, e nos termos da legislação aplicável, consideram-se como despesas com pessoal, as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Natal dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal do quadro e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.

Artigo 109.º - Função e Competência

1. A gestão administrativa dos recursos humanos está diretamente afeta à Divisão de Gestão de Recursos Humanos, em articulação com os restantes unidades orgânicas, de acordo com as funções e competências que lhe foram atribuídas.
2. A gestão administrativa dos recursos humanos, em sentido lato, engloba a execução do orçamento das despesas com o pessoal, sujeito eventualmente a alterações ou revisões das rubricas orçamentais, e o necessário reajustamento do Mapa de Pessoal, em cumprimento das deliberações e decisões tomadas pelo Órgão Executivo, tendo em conta a sua programação ao longo de cada exercício económico.

Artigo 110.º - Considerações Gerais

1. Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar que os custos constantes da demonstração de resultados correspondem a encargos e responsabilidades efetivas da CMS.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

2. Deverá ser garantida uma eficaz segregação de tarefas, devendo o acesso às aplicações informáticas da área em análise, ser limitadas quanto à sua consulta e alterações.
3. A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento deverão ser efetuadas por pessoas diferentes com acessos diferenciados à aplicação.
4. As alterações de NIB devem ser formalizadas de forma escrita pelo trabalhador e alteradas após permissão do dirigente da DGRH.

Artigo 111.º - Processos Individuais

1. Na Divisão de Gestão de Recursos Humanos deverá existir, para cada trabalhador, um processo individual com todos os seus dados pessoais, entre outros documentos.
2. O processo individual deve incluir:
 - a) Fotocópia do Diário da República onde foi publicado o anúncio;
 - b) Despacho de nomeação assinado;
 - c) Ficha clínica;
 - d) Cadastro (resumo do processo individual), o qual deve estar permanentemente atualizado.
3. Sem prejuízo de outras informações e documentos considerados relevantes, do processo individual devem constar as seguintes informações:
 - a) Nome do trabalhador;
 - b) Fotografia atualizada;
 - c) Morada completa;
 - d) Contacto telefónico;
 - e) Habilitações literárias e respetivos documentos comprovativos;
 - f) Data de nascimento;
 - g) Naturalidade;
 - h) Filiação;
 - i) Estado civil;
 - j) Descrição do agregado familiar;
 - k) Número de conta bancária;



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- l) Categoria profissional;
 - m) Vencimento e respetiva evolução;
 - n) Data de admissão;
 - o) Número do Bilhete de Identidade e cópia atualizada;
 - p) Número de beneficiário da Segurança Social ou Caixa Geral de Aposentações;
 - q) Documentação referente à assiduidade;
 - r) Ações de formação e de valorização profissional realizadas e respetivos documentos comprovativos;
 - s) Fichas de avaliação de desempenho;
 - t) Participações de acidentes ocorridos em serviço, caso existam;
 - u) Contrato de trabalho, contrato administrativo, termo de posse ou aceitação;
 - v) Evolução das funções desempenhadas e respetivas notas biográficas;
 - w) Dados e documentos referentes ao Subsídio Familiar a Crianças e Jovens;
 - x) Outras consideradas relevantes.
4. O acesso aos processos individuais deverá estar restrito aos trabalhadores da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e aos respetivos dirigentes bem como ao dirigente do Gabinete Jurídico.
5. Na constituição dos processos de concurso, além de serem respeitadas as regras orçamentais, devem também ser todos numerados sequencialmente com número e ano de constituição.
6. O Mapa de Pessoal da CMS deve manter-se permanentemente atualizado.
7. A cessação ou a modificação das relações de trabalho deverão respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.

Artigo 112.º - Recrutamento e Seleção de Pessoal

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da CMS.
2. A seleção de pessoal consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

3. O recrutamento de pessoal para a CMS faz-se através de procedimento concursal, que, quanto à sua origem, pode classificar-se em externo ou interno, ou quanto à natureza das vagas, em concurso de ingresso ou de acesso.
4. A abertura de concurso é antecedida de deliberação da Câmara Municipal para o efeito.
5. O Núcleo de Recrutamento e Seleção deverá remeter ao Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental cópia do despacho que desencadeia a abertura do concurso acompanhado de informação com a previsão de encargos para o ano económico em curso para cabimento desses encargos.
6. O enunciado no ponto anterior aplica-se também para as restantes situações que impliquem acréscimo de encargos com o pessoal.
7. Depois de lançado o concurso e após seleção do candidato, nos termos da legislação em vigor, é elaborado e assinado o contrato pelos outorgantes (cujas assinaturas são autenticadas pela imposição de selo branco), devendo o mesmo ser remetido para o Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental para proceder ao registo do respetivo compromisso.
8. Na Divisão de Gestão de Recursos Humanos deverá existir um processo para cada um dos procedimentos concursais desenvolvidos.
9. Do processo de concurso deve constar todo o expediente inerente ao concurso.

Artigo 113.º - Pontualidade e Assiduidade

1. Em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, podem os serviços praticar horários de trabalho que, em concreto, forem mais adequados às suas necessidades e às dos trabalhadores em conformidade com o Regulamento interno de Horário de Trabalho em vigor na CMS.
2. A aplicação de qualquer das modalidades de horários não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, designadamente no que respeita às relações com o público.
3. Compete ao Órgão Executivo a justificação ou injustificação das faltas e aprovar e alterar o mapa de férias do pessoal dirigente, bem como deferir ou indeferir licenças.
4. Compete aos dirigentes justificar ou injustificar faltas e aprovar e alterar o mapa de férias dos trabalhadores afetos às respetivas unidades orgânicas.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

5. O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por sistema automático, através de biometria ou de cartão de ponto.
6. A marcação de férias deve ser feita no mapa de férias enviado pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos ou noutro meio disponibilizado para o efeito, até 15 de Abril de cada ano e carece de aprovação do dirigente de cada serviço.
7. O mapa de férias, com indicação do início e termo dos períodos de férias de cada trabalhador, deve ser afixado nos locais de trabalho entre 15 de Abril e 31 de Outubro.
8. Mensalmente, o Núcleo de Vencimentos e Cadastro, deverá emitir listagem de assiduidade/pontualidade dos trabalhadores, referentes ao mês anterior, com as correções resultantes dos documentos justificativos das faltas.
9. As faltas e as férias são inseridas na aplicação informática de vencimentos para proceder à regularização nos respetivos vencimentos.

Artigo 114.º - Processamento de remunerações e outros abonos

1. A política de remuneração é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.
2. O Núcleo de Vencimentos e Cadastro, só poderá introduzir alterações nas folhas de vencimento na posse de documentos devidamente autorizados e assinados. Tais documentos, deverão chegar ao Núcleo de Vencimentos e Cadastro até ao 5º dia útil do mês seguinte a que se reportam.
3. Os vencimentos e descontos devem ser calculados com, pelo menos, 3 dias de antecedência relativamente à data de pagamento.
4. As folhas de vencimento processadas informaticamente são pagas por transferência bancária, através de ofício acompanhado de mapa de suporte informático com a relação de trabalhadores e respetivos dados bancários enviados à entidade bancária escolhida para este tipo de pagamento.
5. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo relativo ao vencimento, com a descrição de todos os dados referentes ao mês em questão.
6. Os descontos deverão ser efetuados de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente, impostos devidos ao Estado e outras entidades.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Artigo 115.º - Trabalho Extraordinário

1. A realização de trabalho extraordinário somente será admissível, desde que previamente autorizado e quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude de urgência na realização de tarefas especiais ou que resultem de acumulação normal ou imprevista de trabalho.
2. O pedido de autorização para a realização de trabalho extraordinário deverá ser feito com uma antecedência mínima de cinco dias úteis. O pedido, dirigido ao Presidente ou ao Vereador com competências delegadas para o efeito, deverá ser remetido à Divisão de Gestão de Recursos Humanos para validação prévia, em função dos limites legais e das dotações orçamentais previstas, para posterior autorização por quem de direito. O pedido de autorização deverá ser acompanhado de uma fundamentação exaustiva, que justifique a pertinência do pedido e evidencie a total impossibilidade do trabalho ser realizado no horário normal.
3. Nos casos imprevisíveis, em que exista uma total impossibilidade do pedido de autorização prévia, este deverá ser feito nas 24 horas posteriores à realização do mesmo, devendo ser evidenciados os fatores que impediram o pedido prévio.
4. Os serviços terão que preencher diariamente, sempre que ocorra realização de trabalho extraordinário, a folha de registo em conformidade com a Portaria em vigor, disponível no SGD, enviando-a mensalmente, até ao 7º dia útil do mês seguinte, para a Divisão de Gestão de Recursos Humanos.
5. O Núcleo de Vencimentos e Cadastro só poderá processar horas extraordinárias, previamente autorizadas.
6. Mensalmente, o Núcleo de Vencimentos e Cadastro deverá controlar e reportar o número de horas de trabalho extraordinário (em referência aos limites legais), por cada trabalhador bem como o valor acumulado mensal com a prestação de trabalho extraordinário.

Artigo 116.º - Ajudas de Custo

1. Conforme necessidade de deslocação pelo trabalhador, este deverá formalizar um pedido de deslocação em serviço, a autorizar pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada e responsável pela área dos Recursos Humanos.
2. A deslocação com direito a ajuda de custo, está dependente de prévia autorização.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

3. O uso de viatura própria depende de despacho favorável do Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada e responsável pela área dos Recursos Humanos.
4. O trabalhador, após deslocação em serviço, preenche o Boletim Itinerário com indicação das horas de realização, número de quilómetros efetuados com viatura própria ou documentos de deslocações pagas pelo funcionário.
5. O Boletim Itinerário é visado pelo chefe direto ou pelo Diretor de Departamento e pelo Presidente da Câmara/Vereador.
6. O processamento contabilístico das ajudas de custo poderá ser enquadrado no processamento de salários ou individualmente, cabendo ao Núcleo de Contabilidade a emissão da Ordem de Pagamento e arquivo dos documentos de despesa inerentes.

Artigo 117.º - Estágios Profissionais

1. Os Estágios Profissionais têm a duração estipulada em diploma próprio, tendo como objetivos:
 - a) Complementar e aperfeiçoar as competências socioprofissionais dos jovens quadros qualificados, através da frequência de um estágio em contexto real de trabalho;
 - b) Possibilitar uma maior articulação entre a saída do sistema educativo e formativo e a inserção no mundo do trabalho;
 - c) Facilitar o recrutamento e a integração de novos quadros nas entidades;
 - d) Dinamizar o recrutamento por parte das entidades de acolhimento, de novas formações e novas competências profissionais, potenciando novas áreas de criação de emprego e, no caso de estágios na Administração Pública, a modernização dos serviços públicos;
 - e) Facilitar a inserção de diplomados de áreas de formação com maiores dificuldades de integração na vida ativa, orientando-os para áreas onde se constatem carências de mão-de-obra;
 - f) Criar uma bolsa de emprego a que se possa recorrer para satisfazer necessidades transitórias de trabalho na Administração Pública Local.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

2. A abertura de procedimento mencionado no número anterior inclui obrigatoriamente informação sobre a entidade a que se destinam, local onde decorrem, prazo de entrega das candidaturas, atividades para as quais os candidatos são recrutados, requisitos exigidos, métodos de seleção aplicáveis, assim como outros elementos julgados relevantes.

Artigo 118.º - Procedimentos Administrativos nos Estágios Profissionais

A Divisão de Gestão de Recursos Humanos está encarregue de todos os procedimentos administrativos com os estágios, nomeadamente:

- a) Levantamento de necessidades de estagiários pelos vários serviços;
- b) Candidaturas;
- c) Recrutamento e apoio na seleção dos candidatos;
- d) Celebração dos contratos de formação em posto de trabalho com os estagiários;
- e) Controlo da assiduidade;
- f) Esclarecimento de dúvidas aos tutores e estagiários;
- g) Pagamento mensal da bolsa de formação e do subsídio de refeição;
- h) Pedidos de reembolso;
- i) Expediente geral;
- j) Certificação do aproveitamento dos estagiários.

CAPÍTULO XV – DA CONTABILIDADE DE CUSTOS

Artigo 119.º - Regras e Procedimentos

1. Devem ser criados e adequadamente mantidos centros de custo e critérios objetivos de repartição adequados às necessidades e estrutura da CMS.
2. Deverão ser observadas as regras, políticas, documentos e procedimentos inerentes à Contabilidade de Custos previstas no Procedimento de Controlo Interno da Contabilidade de Custos que constitui o anexo I à presente Norma.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Capítulo XVI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 120.º - Infrações

1. Os atos ou omissões que contrariem o disposto na presente Norma, poderão implicar responsabilidade funcional, imputável aos funcionários, agentes ou demais trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.
2. Os atos ou omissões referidos no número anterior poderão ainda implicar responsabilidade disciplinar, caso em que serão adotados os procedimentos adequados à luz do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro.

Artigo 121.º - Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação da presente Norma serão resolvidas através de despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 122.º - Revisão e Alterações

A presente Norma pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.

Artigo 123.º - Entidades Tutelares

A presente Norma, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, são remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças, à Inspeção-Geral da Administração Local e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Artigo 124.º - Publicidade

À presente Norma deve ser dada publicidade nos termos habituais e na Intranet, onde ficará disponível para consulta.

Artigo 125.º - Revogação ou Norma Transitória

São revogadas as normas, ordens de serviço e demais disposições regulamentares internas na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente Norma.

Artigo 126.º - Entrada em Vigor

A presente Norma entra em vigor no dia imediato à sua aprovação.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

ANEXO I

Procedimento de Controlo Interno

Contabilidade de Custos



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

ÍNDICE

DISPOSIÇÕES GERAIS	77
Artigo 1.º	77
(OBJETIVOS GENÉRICOS)	77
Artigo 2.º	77
(OBJETIVOS ESPECÍFICOS)	77
Artigo 3.º	78
(ÂMBITO)	78
Artigo 4.º	78
(DOCUMENTOS).....	78
Artigo 5.º	80
(FLUXOGRAMAS)	80
CAPÍTULO I.....	80
COMPETÊNCIAS	80
Artigo 6.º	80
(SERVIÇO RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE DE CUSTOS)	80
Artigo 7.º	81
(GESTOR DO SISTEMA DE CONTABILIDADE DE CUSTOS).....	81
Artigo 8.º	82
(OPERADOR).....	82
CAPÍTULO II.....	83
REGRAS E POLÍTICAS	83
Artigo 9.º	83
(CENTROS DE RESPONSABILIDADE).....	83
Artigo 10.º	83
(CENTROS DE PROVEITOS E DE RESULTADOS)	83
Artigo 11.º	83
(TIPOS DE CUSTOS)	83
Artigo 12.º	84
(VALORIMETRIA).....	84
Artigo 13.º	84
(MÉTODOS DE IMPUTAÇÃO).....	84
Artigo 14.º	85
(IMPUTAÇÃO DIRETA A BENS OU SERVIÇOS).....	85
Artigo 15.º	85
(DEFINIÇÃO DE CENTROS DE CUSTO)	85
Artigo 16.º	86
(TABELA DE CENTROS DE CUSTOS)	86



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Artigo 17.º	89
(REGRAS PARA A CRIAÇÃO DE CÓDIGOS DE CENTROS DE CUSTOS).....	89
Artigo 18.º	90
(REGRAS PARA A CRIAÇÃO DE CÓDIGOS DE MÁQUINAS E VIATURAS).....	90
Artigo 19.º	92
(REGRAS PARA A CRIAÇÃO DE CÓDIGOS DE MÃO DE OBRA)	92
Artigo 20.º	93
(REGRAS PARA A CRIAÇÃO DE BENS DE IMOBILIZADO)	93
CAPÍTULO III.....	94
PROCEDIMENTOS	94
Artigo 21.º	94
(IMPUTAÇÃO DE CUSTOS).....	94
Artigo 22.º	96
(TAREFAS A EXECUTAR DIARIAMENTE NA CONTABILIDADE DE CUSTOS).....	96
Artigo 23.º	97
(TAREFAS A EXECUTAR MENSALMENTE NA CONTABILIDADE DE CUSTOS)	97
Artigo 24.º	99
CAPÍTULO IV	102
(DISPOSIÇÕES FINAIS).....	102
Artigo 25.º	102
(REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA)	102
Artigo 26.º	102
(DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS).....	102
Artigo 27.º	102
(ENTRADA EM VIGOR).....	102
Artigo 28.º	102
(DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS)	102
GLOSSÁRIO E ABREVIATURAS.....	103
ANEXO A – FLUXOGRAMA	104



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

(OBJETIVOS GENÉRICOS)

O presente Procedimento de Controlo Interno (PCI) visa assegurar a manutenção de um Sistema de Contabilidade de Custos abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:

1. Clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia e eficiência;
2. Determinar a quantia das funções, taxas e preços públicos;
3. Facilitar a elaboração e avaliação dos orçamentos;
4. Fundamentar a valorização dos bens produzidos pela atividade autárquica;
5. Apoiar a adoção de decisões sobre a produção de bens e/ou a prestação de serviços com o conhecimento aprofundado dos respetivos custos e proveitos;
6. Atribuir maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos autárquicos;
7. Permitir comparar o desempenho da organização com outras entidades públicas e privadas que realizem atividades similares (*benchmarking*).

Artigo 2.º

(OBJETIVOS ESPECÍFICOS)

O Sistema de Contabilidade de Custos deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica nos seguintes domínios:

1. Quantificar a estrutura de custos da unidade orgânica;
2. Delimitar o custo das Atividades e Projetos Municipais;
3. Quantificar os custos e os proveitos, quando aplicável, dos Serviços Prestados e Bens produzidos pelo Município;
4. Determinar os custos das Intervenções por Administração Direta, divididas em três sub-categorias:



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- a) Obras de construção (a novo);
 - b) Obras de Grande Reparação;
 - c) Obras de Pequenas reparações;
5. Quantificar o custo das Transferências para Entidades Terceiras (em numerário/valor e em espécie);
 6. Delimitar o custo com Máquinas e Viaturas (cálculo do custo hora/máquina e custo km/viatura);
 7. Despesas não englobadas na Contabilidade de Custos:
 - a) Imobilizado – Para imputar as aquisições de bens de imobilizado (que em termos contabilísticos a fatura seja classificada numa conta da classe 4).

Artigo 3.º

(ÂMBITO)

Os procedimentos relacionados com o Sistema de Contabilidade de Custos aplicam-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Sines.

Artigo 4.º

(DOCUMENTOS)

1. Os documentos obrigatórios de suporte ao Sistema de Contabilidade de Custos, cujo conteúdo mínimo necessário consta do ponto 12.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/1999, de 22 de fevereiro, são:
 - a) Materiais (CC-1);
 - b) Cálculo de custo/hora da mão de obra (CC-2);
 - c) Mão de obra (CC-3);
 - d) Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas (CC-4);
 - e) Máquinas e viaturas (CC-5);
 - f) Apuramentos de custos indiretos (CC-6);



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- g) Apuramento de custos de bem ou serviço (CC-7);
 - h) Apuramento de custos diretos da função (CC-8);
 - i) Apuramento de custos por função (CC-9).
2. São, ainda, documentos obrigatórios:
- a) Ficha de Intervenção (Folha de Recolha de Horas de Mão de Obra e de Máquinas e Viaturas);
 - b) Mapa de Recolha de Custos Diretos – Base diária;
 - c) Mapa de Recolha de Custos Diretos – Base semanal;
 - d) Mapa de Recolha de Custos Diretos – Base mensal.
3. A remissão eletrónica, em formato não editável, de informação suporte aos procedimentos previstos no presente PCI dispensa a tramitação em papel do respetivo documento de suporte.
4. Os documentos de suporte ao presente PCI, bem como os demais documentos adotados pelas diversas unidades orgânicas são numerados sequencialmente, sendo conservados na respetiva ordem os seus duplicados e, bem assim, todos os exemplares dos que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituem, se for caso disso.
5. Os documentos emitidos informaticamente devem ter, sempre que possível, layout idêntico aos enunciados no número anterior e deverão ser numerados sequencialmente.
6. Todos os documentos tipografados são controlados quanto à sua numeração de modo a que a sua entrada ao serviço se dê de forma sequencial.
7. Todos os processos administrativos e contabilísticos inerentes ao presente PCI incluem, no original, as respetivas informações, despachos e deliberações que sobre eles forem exaradas.
8. Os documentos escritos que integram os processos administrativos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como, os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma legível e bem assim a data em que foram exarados.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Artigo 5.º

(FLUXOGRAMAS)

Os vários sub-processos do presente procedimento são sistematizados em fluxogramas e constam do Anexo A.

CAPÍTULO I

COMPETÊNCIAS

Artigo 6.º

(SERVIÇO RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE DE CUSTOS)

1. A arquitetura conceptual do Sistema de Contabilidade de Custos é operacionalizada e garantida pelo Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental;
2. O Serviço responsável pela Contabilidade de Custos tem como missão organizar e manter a operacionalidade do Sistema de Contabilidade de Custos da Autarquia promovendo um contínuo e sustentado reporte da performance económica como suporte à tomada de decisão;
3. No domínio das suas competências cumpre-lhe:
 - a) Superintender e zelar pela operacionalização e manutenção do Sistema de Contabilidade de Custos (SCA - CC);
 - b) Administrar o Módulo de Suporte ao SCA - CC garantindo: a adequada parametrização e homogeneização da informação, o nível de formação dos intervenientes e o atempado e oportuno registo de todas as operações;
 - c) No âmbito da alínea anterior, efetuar as reconciliações automáticas existentes nos vários menus de movimento do módulo e efetuar os processamentos mensais dos custos indiretos e os fechos mensais da Contabilidade de Custos no SCA (após os fechos do GES e do OAD);
 - d) Coordenar funcionalmente a ação dos Gestores e Operadores no domínio do Sistema de Contabilidade de Custos;
 - e) Prestar esclarecimentos e ministrar ações de sensibilização e mobilização transversais e específicas no domínio das suas adstrições;



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- f) Processar, centralmente, operações, imputações e apuramentos de natureza transversal;
- g) Auditar, recorrentemente, a conformidade e adequabilidade dos circuitos de informação instituídos, documentos de suporte e demais componentes do Modelo conceptual de Contabilidade de Custos;
- h) Elaborar estudos e pareceres de natureza económica como suporte à tomada de decisão, designadamente reporte analítico de proveitos afetos (ex. Fundo Social Municipal, Fundos Comunitários, ...);
- i) Auxiliar na fundamentação económica do valor base dos preços ou das taxas municipais quando calculadas com base no custo da atividade pública local integrando as equipas multidisciplinares que venham a ser designadas para o efeito;
- j) Colaborar na definição das políticas, mecanismos e indicadores de controlo de gestão da Autarquia e assegurar a sua implementação;
- k) Elaborar reporte da performance económica;
- l) Colaborar ativamente na definição das medidas e ações corretivas que permitam a melhoria do desempenho económico da Autarquia;
- m) Elaborar o Relatório de Gestão;
- n) Outras competências que lhe venham a ser superiormente cometidas.

Artigo 7.º

(GESTOR DO SISTEMA DE CONTABILIDADE DE CUSTOS)

1. Por cada centro de responsabilidade, deverá ser indigitado um Gestor do Sistema de Contabilidade de Custos (designado de Gestor – CR), e um suplente para colmatar as faltas e impedimentos do primeiro.
2. O Gestor-CR responde funcionalmente, no domínio do Sistema de Contabilidade de Custos, perante o Serviço responsável pela Contabilidade de Custos, independentemente da unidade orgânica de onde operacionalmente dependa.
3. Cumpre ao Gestor-CR:



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- a) Colaborar ativamente com o Serviço responsável pela Contabilidade de Custos;
- b) Arrolar e mapear as atividades e resultados do respetivo centro de responsabilidade que representa;
- c) Manter atualizadas as chaves e critérios de repartição e imputação;
- d) Desenvolver internamente ações de sensibilização e divulgação do Modelo conceptual de Contabilidade de Custos;
- e) Garantir no seu domínio de atuação o cumprimento das regras e políticas estabelecidas no presente PCI e demais orientações emanadas no domínio da Contabilidade de Custos;
- f) Reportar ao Serviço responsável pela Contabilidade de Custos eventuais não conformidades do sistema ou necessidades de informação dos intervenientes;
- g) Promover o reporte da performance económica do centro de responsabilidade que representa ao respetivo dirigente;
- h) Superintender o operador do módulo de suporte ao Controlo de Obras por Administração Direta, quando aplicável.

Artigo 8.º

(OPERADOR)

1. Por cada Centro de Responsabilidade que adote o método de afetação por folha de obra, deve ser expressamente designado um Operador OAD e um suplente.
2. Compete ao Operador da aplicação de suporte ao controlo de Obras por Administração Direta (OAD):
 - a) Identificar e manter as hierarquias e códigos de bens e serviços em estreita colaboração com o Serviço responsável pela Contabilidade de Custos e o Gestor-CR, respeitando as regras e políticas estabelecidas no presente PCI;
 - b) Registar no sistema OAD as folhas de recolha, garantindo a atualização permanente do mesmo;
 - c) Propor alterações e oportunidades de melhoria aos circuitos aprovados e respetivos documentos de suporte;



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- d) Promover as operações de conciliação que lhe venham a ser cometidas pelo Gestor-CR e pelo Serviço responsável pela Contabilidade de Custos.

CAPÍTULO II

REGRAS E POLÍTICAS

Artigo 9.º

(CENTROS DE RESPONSABILIDADE)

Os centros de responsabilidade constituem o nível elementar de agregação de custos e coincidem, em regra, com a Divisão Municipal (ou equiparada).

Artigo 10.º

(CENTROS DE PROVEITOS E DE RESULTADOS)

1. O Sistema de Contabilidade de Custos poderá evoluir, ainda, para a sistematização de informação conducente à:
 - a) Recolha de Proveitos por Bens e Serviços;
 - b) Recolha de Proveitos (quando aplicável) por Centros de Responsabilidade;
 - c) Apuramento de Resultados por Bens e Serviços;
 - d) Apuramento de Resultados por Centros de Responsabilidade.
2. Para efeitos do disposto na alínea a) e c) do número anterior a desagregação dos Centros de Proveitos e de Resultados deverá ter igual detalhe ao previsto no artigo 16.º.

Artigo 11.º

(TIPOS DE CUSTOS)

1. Classificam-se como custos diretos aqueles que, de forma inequívoca, são passíveis de imputação a uma determinada função, bem ou serviço, designadamente:
 - a) Matérias-primas;
 - b) Mão de obra direta;



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- c) Máquinas e viaturas;
 - d) Outros custos diretos;
2. Classificam-se como custos indiretos aqueles que, por serem gerais ou de difícil individualização, carecem de critérios objetivos de repartição pelas funções, bens ou serviços.

Artigo 12.º

(VALORIMETRIA)

Os custos diretos serão imputados em função das seguintes premissas:

- 1. Mão de obra direta
 - a) Horas de trabalho dispendidas para produzir determinado bem ou serviço;
 - b) Valorização pelo custo hora/homem;
- 2. Matérias-primas
 - a) Afetação pelo consumo;
 - b) Valorização à saída – custo médio ponderado ou custo específico;
- 3. Máquinas e viaturas
 - a) Horas de trabalho dispendidas por cada máquina/viatura para produzir determinado bem ou serviço;
 - b) Valorização pelo custo hora/máquina/viatura;
- 4. Outros custos diretos – pelo custo histórico (de aquisição ou de produção).

Artigo 13.º

(MÉTODOS DE IMPUTAÇÃO)

- 1. Os métodos de imputação a adotar serão:
 - a) Imputação direta a bens e serviços;
 - b) Imputação direta a Funções;
 - c) Imputação indireta;
 - d) Não incorporáveis;



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

2. Os Centros de Responsabilidade que suportem o reporte da sua atividade em folhas de obra, deverão designar, além do Gestor-CR o Operador do Sistema de Controlo de Obras por Administração Direta.

Artigo 14.º

(IMPUTAÇÃO DIRETA A BENS OU SERVIÇOS)

1. O controlo dos custos dos bens ou serviços é efetuado através das aplicações informáticas:
 - a) Obras por Administração Direta (OAD), no que diz respeito aos custos com a utilização de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais não armazenáveis e aquisições de serviços;
 - b) Gestão de Stocks (GES), no que diz respeito aos custos com o consumo de materiais de armazém.
 - c) Sistema de Contabilidade Autárquica (SCA) no que respeita a movimentos de custos não suportados por requisição externa.
2. Por cada obra, intervenção ou iniciativa deverá ser nomeado um responsável da mesma – chefe de equipa/encarregado.
3. Os chefes de equipa/encarregados ou equivalentes efetuam diariamente a recolha das horas/homem e horas/máquinas e viaturas utilizadas, promovem a assinatura do responsável da obra e entregam as folhas de recolha ao responsável pelos registos na aplicação OAD – Operador.

Artigo 15.º

(DEFINIÇÃO DE CENTROS DE CUSTO)

1. Caso os centros de custos digam respeito a obras por administração direta:
 - a) A realização de obras passa sempre por um processo de decisão político-administrativa, constando no Orçamento de cada ano e podendo constar nas Grandes Opções do Plano;
 - b) Deverá ser nomeado pelo Dirigente um responsável da obra.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

2. Após decisão para início da realização da intervenção por administração direta, o Operador do Sistema OAD elabora uma Ficha de Intervenção que é assinada pelo responsável da obra e pelo Dirigente.
3. O responsável da obra deve efetuar, com a antecedência julgada conveniente¹, o planeamento dos bens necessários à sua realização, vertendo-o no Orçamento da Intervenção. O planeamento engloba, igualmente, a delimitação dos recursos humanos, viaturas e máquinas necessárias à prossecução do projeto, com estimativa de prazos de execução.
4. As premissas aplicáveis a obras por administração direta aplicam-se igualmente a projetos (que não obras) que pela sua relevância e dimensão careçam de definição de responsabilidades de execução e planeamento antecipado.
5. As Fichas de Intervenção são remetidas ao Setor com responsabilidade para abertura de centros de custo na aplicação OAD, ou seja, o Serviço responsável pela Contabilidade de Custos.
6. A definição da imputação direta ou indireta dos custos é efetuada nesta fase, determinando se o centro de custos receberá custos diretos ou indiretos (que na fase de processamento mensal serão imputados segundo as regras definidas no POCAL aos restantes centros de custos).

Artigo 16.º

(TABELA DE CENTROS DE CUSTOS)

A tabela dos códigos de Centros de Custos, designada nas aplicações GES/OAD como Tabela de Bens ou Serviços, encontra-se edificada com as seguintes categorias:

1. 0 – Centros de Custos – Desagregação dos centros de custos de acordo com a seguinte estrutura:
 - a) 01 – Obras por Administração Direta, dividida em duas sub-categorias:
 - a. 011 - Obras de Grande Reparação – Para imputação de todos os custos de grandes reparações do património municipal efetuadas por administração

¹ A antecedência para o planeamento, deverá ter em conta não apenas a questão operacional de entrega dos bens, mas também os prazos necessários à prossecução dos procedimentos administrativos de contratação, respeitando as imposições legais dos mesmos;



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

direta, tendo de ser desagregado obra a obra para no final do ano se apurar o valor a ser adicionado ao Património do Município. Como grandes reparações ou beneficiações entende-se as que aumentem o valor ou a duração provável da utilização da máquina ou viatura. Em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido de viatura (Art.º 13.º do CIBE - Portaria 671/2000, de 17 de abril);

- b. 012 - Obras de construção (a novo) – Para se imputar todos os custos de construções novas que sejam efetuadas por administração direta, tendo de ser desagregado obra a obra para no final do ano se apurar o valor a ser adicionado ao Património do Município;
- b) 02 – Atividades Municipais – Para imputação dos custos das várias atividades que o Município promova no âmbito das suas atribuições e competências, incluindo as várias atividades de suporte às atribuições principais do Município, como por exemplo, limpeza urbana, jardinagem, limpeza de espaços públicos, iluminação pública e as atividades associadas à prestação de serviços pelos quais o Município recebe compensação monetária;
- c) 03 – Transferências para Entidades Terceiras – Para imputação dos custos com as transferências efetuadas pelo Município para entidades terceiras no âmbito das suas atribuições;
- d) 04 – Equipamentos Municipais – Desagregado em função dos vários equipamentos municipais (escolas, bibliotecas, museus, piscinas, etc.), incluindo os equipamentos que geram receita, para imputação de todos os custos correntes do funcionamento desses equipamentos, envolvendo as pequenas manutenções e conservações e também os custos suportados com os serviços por eles prestados e com os quais o Município receba compensação monetária. Estão também desagregados de forma genérica todos os tipos de imóveis (que não faz sentido desagregar individualmente, como por exemplo os equipamentos e infraestruturas rodoviárias) para imputação dos custos de funcionamento, das amortizações e pequenas reparações e conservações;



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- e) 05 – Custos de estrutura – Desagregado três sub-categorias:
- a. 051 - Estrutura Orgânica – Para imputação por serviço dos custos que não poderão ser imputados diretamente aos códigos acima (por exemplo, todos os custos administrativos);
 - b. 052 – Edifícios Administrativos - Para imputação de todos os custos correntes de funcionamento dos vários edifícios de instalação de serviços do Município, incluindo as pequenas manutenções e conservações;
 - c. 053 – Pequenas reparações de bens móveis – Para imputação de todos os custos de pequenas reparações e conservações dos bens móveis do Município;
2. 9 – Despesas não englobadas na contabilidade de custos – Categoria que contém a seguinte estrutura:
- a. 91 - Máquinas e viaturas – Para imputação de todos os custos de funcionamento (o consumo de combustíveis e o seguro), a manutenção e conservação (pneus, revisões, pequenas reparações, etc.) e a amortização (a fornecer pela aplicação informática do Património no final de cada mês, devendo lançar-se este custo no código da respetiva máquina ou viatura), com vista ao apuramento no final do ano do custo hora/máquina a ser utilizado no ano seguinte para a imputação aos diversos Centros de Custos (da categoria 0 – Centros de Custos) das horas de utilização das máquinas e viaturas, assim como ao apuramento dos desvios do custo hora/máquina face ao ano anterior. As grandes reparações ou beneficiações efetuadas em máquinas e viaturas (desde que não efetuadas pelas oficinas municipais) deverão ser imputadas ao código 99 - Aquisição de bens de Imobilizado e não ao código 91, pois apenas através da amortização anual esta será imputada à respetiva máquina e viatura. As grandes reparações ou beneficiações efetuadas em máquinas e viaturas pelas oficinas municipais por administração direta deverão ser apuradas através da imputação de custos na categoria 0 – Centros de Custos
 - b. 99 – Imobilizado – Para imputar as aquisições de bens de imobilizado (que em termos contabilísticos a fatura seja classificada numa conta da classe 4).



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Artigo 17.º

(REGRAS PARA A CRIAÇÃO DE CÓDIGOS DE CENTROS DE CUSTOS)

1. A criação de códigos na categoria 0 – Centros de Custos, ficará sob a responsabilidade do Serviço responsável pela Contabilidade de Custos, devendo ser criados códigos elementares (ou seja, que não contêm mais desagregação e aos quais se imputam os custos) ou compostos (no caso de estes se detalharem em outros elementares) obedecendo sempre à estrutura que já está definida;
2. A criação de um código no GES/OAD efetua-se no menu Base Bens ou Serviços. Para se criar um código elementar deverá colocar-se o rato na linha do código composto onde se pretende inserir o novo código e clicar em “Novo”.
3. Aos códigos elementares deverá atribuir-se a classificação funcional que se adegue ao tipo de custo a executar, o seu Centro de Responsabilidade, e definir se se trata de:
 - a) “Bem” – quando é uma obra por administração direta dos códigos 011 e 012, que depois será associada a uma obra do PPI que tiver como forma de execução a Administração Direta, sendo que neste caso a classificação funcional a atribuir será a mesma atribuída à obra do PPI que se irá associar o código a criar;
 - b) “Serviço” – para os restantes centros de custos (códigos 02 a 05);
 - c) “Máquina ou Viatura” – para as máquinas e viaturas adicionadas aos códigos 91 – Máquinas e Viaturas;
4. Como campos opcionais, poderá ser indicada a data de início, a data de previsão de fecho, o local da obra, a Freguesia, o cliente (no caso de se tratar de um serviço prestado para terceiros), o valor do orçamento e uma descrição mais pormenorizada do código;
5. No que diz respeito aos códigos 011 e 012, definidos com o tipo “Bem”, os códigos elementares a criar deverão ser bastante específicos em relação ao bem que está a ser alvo de uma obra, quer seja uma grande reparação (códigos 011) a um bem já existente no Património do Município, que quando terminada o seu custo possa ser adicionado ao bem que foi alvo da grande reparação, quer seja uma obra construída de raiz (códigos 012), que quando terminada seja adicionada ao



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Património do Município. Por exemplo, no caso da via pública, as reparações efetuadas nas estradas e arruamentos municipais deverão ser detalhadas ao nível da rua intervencionada para que o seu custo possa ser adicionado ao valor da estrada ou rua existente no Património;

6. Sempre que for criado um código no OAD terá de ser também criado um código no SCA na tabela do menu Contab. Custos → Plano de Contas/Tabelas, criando-se na tabela de Bens ou de Serviços, respetivamente, obedecendo às equivalências para os códigos definidas acima, sendo o código no SCA atribuído sequencialmente em relação ao último existente;
7. Se se tratar de um bem poder-se-á também associá-lo a uma obra do PPI que tiver definida a sua execução como administração direta. No caso de já estarem criados outros códigos associados à obra do PPI que se pretende associar o novo código dever-se-á colocar o rato numa linha dos códigos já criados e clicar em “Copiar”, sendo automaticamente atribuído o código sequencial e depois deve escrever-se a descrição semelhante à atribuída no OAD, escolher a mesma classificação funcional definida para ele no OAD e na obra do PPI e associar-se ao código da tabela do OAD que foi criado. No caso de ser criado um código que ainda não está associado a nenhuma obra do PPI deverá clicar-se em “Importar Obras” e escolher a obra respetiva e clicar em “Importar”, sendo também automaticamente atribuído o código sequencial, depois deverá selecionar a obra importada e clicar em “Detalhes” para escrever a descrição semelhante à atribuída no OAD, escolher a mesma classificação funcional definida para ele no OAD e na obra do PPI e associar-se ao código do OAD;
8. No caso dos serviços deverá colocar-se a mesma descrição e a mesma classificação funcional atribuída na tabela da OAD.

Artigo 18.º

(REGRAS PARA A CRIAÇÃO DE CÓDIGOS DE MÁQUINAS E VIATURAS)

1. Quando for adquirida uma nova máquina ou viatura, depois de esta ter sido adicionada na aplicação do património (SIC – Sistema de Inventário e Cadastro) deverá proceder-se da seguinte forma:



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- a. Terá de ser calculado um custo hora-máquina. Para isso deverá adicionar-se a máquina ou viatura ao ficheiro excel “Tabela_MAQ_VIATURAS”, sendo que a designação deverá ser constituída pela descrição e matrícula (caso aplicável), atribuindo-se um código 91+N.º Inventário atribuído pelo SIC. Calcula-se o valor da amortização do exercício (= valor de aquisição x taxa de amortização) e coloca-se na coluna respetiva;
- b. No OAD – na tabela de máquinas e viaturas (menu Base Máquinas e viaturas) para criar a nova máquina ou viatura, deve-se clicar no botão “Novo” e de seguida clicar no link “Ligação SIC” para devolver a viatura ou a máquina existente no SIC (escolhendo o tipo de bem Viaturas ou Móveis, respetivamente). Depois de fazer a ligação ao SIC (para que a amortização fique logo afeta de forma real à respetiva máquina ou viatura), deve-se atribuir o código (91+N.º Inventário), alterar a designação, se for o caso, atribuir o custo hora retirado da coluna “Custo/ Hora” do ficheiro acima referido, o serviço a que a máquina ou viatura está afeta e o Estado (Ativo – no caso de ter recolha e registo diário de horas ou Automático – para os casos em que se consegue atribuir uma distribuição percentual pelo(s) bem(ns) ou serviço(s) nos quais é utilizada. Nestes casos aparece na janela da tabela de máquinas e viaturas o link “Horas mensais”, onde é configurada a imputação da máquina ou viatura pelos bens ou serviços. Dever-se-á também atribuir 143 horas mensais para todas as Automáticas);
- c. No OAD - criar a máquina ou viatura na tabela de Bens ou Serviços como elementar com o código e designação iguais aos atribuídos na tabela de máquinas e com o tipo “Máquina ou Viatura”. Dever-se-á atribuir igualmente o Centro de Responsabilidade bem como a Máquina ou Viatura OAD (escolhendo a mesma que foi criada na tabela de máquinas e viaturas do OAD);
- d. No SCA – no menu Contab. Custos → Plano de Contas/Tabelas, importar da OAD a máquina ou viatura para a tabela de Máquinas/Viat., preferencialmente com o código igual ao N.º de Inventário atribuído pelo SIC (clicando em detalhes para alterar);
- e. No SCA - no menu Contab. Custos → Correspondências → Bens do Património => Tipo de Custo deverá primeiro clicar-se em “Atualizar” e depois



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

no Tipo de Ficha “Viaturas” seleciona-se a nova máquina ou viatura e nos Detalhes define-se a classificação do custo das amortizações da seguinte forma:

- Tipo de custo: Custo Real de Máquina/Viatura;
 - Máquina/Viatura: associa-se a nova máquina ou viatura criada no SCA;
 - Centro de Responsabilidade: o definido no OAD para ela.
2. É responsável pela criação de códigos de máquinas e viaturas o Serviço responsável pela Contabilidade de Custos.

Artigo 19.º

(REGRAS PARA A CRIAÇÃO DE CÓDIGOS DE MÃO DE OBRA)

1. Quando for adicionado um novo funcionário na aplicação de gestão do pessoal (SGP – Sistema de Gestão de Pessoal) deverá proceder-se da seguinte forma:
 - a. No OAD – no menu Base → Mão de obra, clicar no link que diz “Importar” para escolher e devolver o funcionário novo diretamente de uma janela ligada ao SGP. Depois de devolvido o novo funcionário, deve-se alterar o valor do campo Y de 3 para 2, atribuir o serviço ao qual está afeto e definir o Estado para esse funcionário, sendo que poderá ficar Ativo – no caso de ter recolha e registo diário de horas ou Automático – para os casos em que se vai atribuir uma distribuição percentual pelo(s) bem(ns) ou serviço(s) para os quais trabalha. Nestes casos aparece na janela da tabela de Mão de obra o link “Horas mensais”, onde é configurada a imputação da mão de obra pelos bens ou serviços. Dever-se-á também atribuir 143 horas mensais para todos os Automáticos;
 - b. No caso de se querer adicionar um funcionário que não esteja inserido na aplicação de Gestão de Pessoal (por exemplo, se for um estagiário ou um contratado CEI), deverá clicar-se no botão “Novo” e colocar-se a opção “Não é funcionário”. Estes “funcionários” devem estar criados como entidades no SCA, no menu Tabelas → Patrimonial → Entidades. Desta forma, na Tabela de Mão de obra do OAD vai-se pesquisar e devolver a entidade no botão com (...) ao lado do Número. Depois de devolvido, é necessário colocar-se os custos que o



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Município tem mensalmente com esse funcionário, alterando-se igualmente o valor do campo Y para 2, procedendo às restantes configurações de igual forma que os funcionários SGP;

- c. No SCA – no menu Contab. Custos → Plano de Contas/Tabelas, importar da OAD o novo funcionário para a tabela de Mão de Obra, atribuindo nos seus detalhes o mesmo número de funcionário do OAD;
 - d. No SCA – Apenas para os que estão definidos como funcionários na tabela OAD e que estejam inseridos na aplicação de Gestão de Pessoal, no menu Contab. Custos → Correspondências → Funcionários => Tipo de Custo, colocar o número do funcionário e definir como tipo de custo “mão de obra Direta”, na data de início a data em que o funcionário foi admitido e afetar o funcionário ao Centro de Responsabilidade correspondente ao serviço para o qual está afeto.
2. É responsável pela criação de códigos de mão de obra o Serviço responsável pela Contabilidade de Custos.

Artigo 20.º

(REGRAS PARA A CRIAÇÃO DE BENS DE IMOBILIZADO)

1. Quando for adquirido um novo bem de imobilizado (se for uma máquina ou viatura este procedimento já está referenciado no ponto Regras para a criação de códigos de máquinas e viaturas) e adicionado na aplicação do património (SIC – Sistema de Inventário e Cadastro) deverá proceder-se da seguinte forma:
 - a. No SCA - no menu Contab. Custos → Correspondências → Bens do Património => Tipo de Custo deverá primeiro clicar-se em “Atualizar” e depois no Tipo de Ficha correspondente deverá associar-se o bem que se adicionou (colocando o nº de inventário do novo bem no campo que aparece no cabeçalho da janela e carregando em Enter para ir logo para o bem escolhido – Para ver somente os bens que estão sem correspondência pode-se filtrar apenas os Bens por corresponder) ao centro de custo correspondente ao local onde foi afeto o bem, se se tratar de um bem móvel ou de um imóvel para o qual esteja definido um centro de custo;



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- b. Caso não exista um centro de custo específico para aquele local ou edifício (e não o queiram criar), deverá colocar-se com o tipo de custo “Indireto a Bens ou Serviços” e associar-se à Função mais adequada.
2. É responsável pela afetação de bens de imobilizado o Serviço responsável pela Contabilidade de Custos, em estreita colaboração com o Núcleo de Gestão do Património.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS

Artigo 21.º

(IMPUTAÇÃO DE CUSTOS)

1. Os custos imputados diretamente a cada centro de custos são:
 - a) Custos com bens armazenáveis – a imputação ao centro de custos coincide com o registo da saída de existências de armazém, calculado a partir da multiplicação das unidades utilizadas pelo seu custo médio ponderado;
 - b) Custo com mão de obra direta – o custo com a mão de obra é apurado de acordo com o reporte por cada funcionário das horas dispendidas em cada centro de custos mediante o preenchimento semanal de um Mapa de Recolha de Funcionário (para o pessoal administrativo) e preenchimento diário, pelo coordenador de trabalho, da Folha de Recolha de Horas de mão de obra e Máquinas e Viaturas;
 - c) Custos com máquinas e viaturas - o custo com máquinas e viaturas é apurado de acordo com o reporte, por cada operador, das horas dispendidas pelo próprio e pela máquina/viatura que utiliza ou é responsável, em cada centro de custos mediante o preenchimento de uma Folha Diária de Máquinas e Viaturas, após o que a informação é transposta pelo coordenador de trabalho, para a Folha de Recolha de Horas de mão de obra e Máquinas e Viaturas;



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- d) Custos com outros bens e serviços – estes custos diretos são imputados ao centro de custos aquando do lançamento da fatura que satisfaz determinada requisição externa ou para processos que não tenham requisição emitida no OAD, pelo lançamento da fatura independentemente desta.
2. No que se refere a custos com máquinas e viaturas, todas as Folhas Diárias de Máquinas e Viaturas, independentemente do setor ao qual estão afetas são entregues pelos respetivos operadores/utilizadores diariamente, ao respetivo coordenador de trabalho que, depois de as validar, entrega ao Operador OAD.
 3. Cumpre ao Operador conferir a exatidão do preenchimento das Folhas Diárias e efetuar o seu lançamento na aplicação OAD.
 4. No final de cada mês deve o Operador retirar listagens de mão de obra mensal prevista certificando-se que a totalidade das horas mensais de cada funcionário foram imputadas a um centro de custo.
 5. Deve, igualmente, o Operador, no que se refere às horas imputadas, conferir se totalizam o número de horas mensais previstas para as máquinas e viaturas.
 6. O custo será imputado ao centro de custos, mediante o cálculo automático efetuado pela aplicação multiplicando as horas dispendidas por cada funcionário pelo seu custo-hora.
 7. Relativamente ao lançamento das horas extra, este será efetuado pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos, com base na folha de autorização do pagamento das horas extraordinárias².
 8. Relativamente aos custos com outros bens e serviços, cabe à Unidade de Aprovisionamento, após o processamento da fatura ou documento equivalente de despesa, proceder igualmente ao seu lançamento na aplicação OAD, podendo coexistir duas situações:
 - a) A fatura ou documento equivalente de despesa sucede a uma requisição externa sendo apenas necessário aceder ao módulo Compras e registar a Compra de Materiais ou Aquisição de Serviços, selecionar a respetiva requisição, e verificar se a mesma se encontra satisfeita;

² A folha de autorização do abono das horas deverá conter o centro de custo onde foram efetuadas as horas.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- b) A fatura ou documento equivalente de despesa decorre de um processo de despesa não lançado na aplicação OAD, como são exemplo os custos com juros.

Artigo 22.º

(TAREFAS A EXECUTAR DIARIAMENTE NA CONTABILIDADE DE CUSTOS)

Diariamente, todos os documentos de entidades credoras que tenham sido lançados às contas da classe 6 terão de ser imputados a um centro de custo. Para isso, no momento do lançamento o funcionário que o faz deve também escolher o centro de custo mais adequado à afetação desse documento. Se essa definição não se realizar no momento do registo contabilístico, o respetivo lançamento aparecerá por reconciliar no menu da Contabilidade de Custos consoante a conta onde foram lançados:

1. Os que forem lançados a contas da 62 (com exceção das contas que contêm na sua designação “Máq. Viaturas”, “Pneus”, “Manutenção”), 63, 65, 67, 68 e 69 aparecem no menu: Contab. Custos → Outros Custos, sendo que deverão ser imputados aos mesmos centros de custos a que foram imputadas as respetivas requisições externas. No caso de a conta onde se lançou o documento não permitir imputar ao mesmo centro de custo (por exemplo, pelo facto de a conta apenas permitir considerar o custo como não incorporável, como é o caso das contas 67, 68 e 69 – à exceção da 691 e da 693) deverá lançar-se com a opção que for permitida;
2. Os que forem lançados nas contas 62 que contenham na sua designação “Máq. Viaturas”, “Pneus”, “Manutenção” aparecem no menu: Contab. Custos → Custos de Máquinas e Viaturas → Custos Reais → Custos de Fornecimentos e Serviços Externos, devendo ser imputados às máquinas e viaturas respetivas;
3. Os que forem lançados nas contas 64 aparecem no menu Contab. Custos → Custos de mão de obra → Custos Reais → Provenientes de Documentos Credores, devendo ser imputados ao funcionário respetivo. Para os documentos referentes à CGA (Caixa Geral de Aposentações) e à SS (Segurança Social), a aplicação permite fazer a distribuição automática pelos respetivos funcionários, ao clicar no botão “Enc. Próp. Ent.” e escolher o tipo de custo.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Artigo 23.º

(TAREFAS A EXECUTAR MENSALMENTE NA CONTABILIDADE DE CUSTOS)

Pelo menos mensalmente são necessárias efetuar as seguintes tarefas na Contabilidade de Custos:

1. Reconciliação automática das entradas de armazém, devoluções ao fornecedor e regularizações de existências (menu Mov. Diária → Despesa → Reconciliação Armazéns/Patrimonial), devendo-se escolher o mês pretendido, selecionar o(s) movimentos do mês pretendido(s) e carregar em “Reconciliar/Detalhes”. Para efetuar esta reconciliação deverá garantir-se que os lançamentos das faturas das requisições de materiais de stocks têm o mesmo valor das entradas de armazém. Nota: No final do mês devem estar reconciliadas todas as entradas em armazém para que os valores contabilísticos das existências correspondam às existências que se encontram efetivamente em armazém.
2. No caso das regularizações de existências, deverá, após efetuar-se a reconciliação, aceder-se ao menu Mov. Diária → Outros Lançamentos, escolher o Diário de Armazéns e nos dias em que houve regularizações de existências acrescentar dois movimentos: Um na conta 38x igual à conta utilizada no próprio lançamento mas com o sinal contrário (a débito ou a crédito) e outro na conta 693 (a débito) ou 793 (a crédito) respetiva, com sinal contrário ao da conta 38x, consoante se trate de uma quebra ou de uma sobra, respetivamente, com o valor igual ao do lançamento já gravado. O intuito deste lançamento é saldar a conta 38, uma vez que esta conta não pode ter saldo no final do exercício;
3. Reconciliação automática das saídas de armazém e devoluções ao armazém (menu Contab. Custos → Custos Diretos de Materiais), devendo-se escolher o mês pretendido, selecionar todos os movimentos do mês e carregar em “Reconciliar/Detalhes”. Para efetuar esta reconciliação deverá garantir-se que os armazéns já efetuaram todos os movimentos referentes ao mês que se está a reconciliar, ou seja, o gestor do GES deve ter já efetuado o Cálculo das existências mensais, no menu Movimentos do GES;
4. Processamento de vencimentos na contabilidade de custos (menu Contab. Custos → Custos de mão de obra → Custos Reais → Processamento dos Vencimentos), devendo-se escolher o mês pretendido e carregar em processar. No caso de não



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

ser possível efetuar o processamento por algum dos funcionários não ter parametrizado o tipo de custos dever-se-á verificar se o funcionário foi adicionado de novo e então proceder de acordo com o artigo “REGRAS PARA A CRIAÇÃO DE CÓDIGOS DE MÃO DE OBRA”;

5. Reconciliação automática das imputações das horas de máquinas e viaturas (menu Contab. Custos → Custos de Máquinas e Viaturas → Custos Previsionais (Ficha de Obra)), devendo-se escolher o mês pretendido, selecionar todos os movimentos do mês e carregar em “Reconciliar/Detalhes”. Para efetuar esta reconciliação deverá garantir-se que já foram lançadas todas as horas úteis do mês para todas as máquinas e viaturas. Para isso, deverá na aplicação OAD aceder-se à listagem “mão de obra mensal prevista” no menu Movimentos → Listagens, para máquinas e no mês pretendido colocar no campo “Horas mensais” as horas úteis desse mês e na consulta emitida verificar se todas as máquinas e viaturas têm a coluna “Horas em falta” em branco;
6. Reconciliação automática das imputações de horas de mão de obra (menu Contab. Custos → Custos de mão de obra → Custos Previsionais (Ficha de Obra)), devendo-se escolher o mês pretendido, selecionar todos os movimentos do mês e carregar em “Reconciliar/Detalhes”. Para efetuar esta reconciliação deverá garantir-se anteriormente a realização dos seguintes passos:
 - Todas as horas úteis do mês em causa já foram lançadas para todos os funcionários que estão definidos como Ativos. Para isso, deverá na aplicação OAD aceder-se à listagem “mão de obra mensal prevista” no menu Movimentos → Listagens, para mão de obra, no mês pretendido colocar no campo “Horas mensais” as horas úteis desse mês e na consulta emitida para os funcionários que se encontram no estado de Ativo, verificar se todos os funcionários têm a coluna “Horas em falta” em branco;
 - Dever-se-á também ter em consideração que todas as horas extraordinárias desse mês estão registadas (para todos os funcionários);
 - O processamento Automático mensal do OAD deve ter sido já efetuado. Antes de processar o movimento automático mensal, deve-se inativar os funcionários que deixaram de exercer as suas funções no Município.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Nota: o processamento automático mensal do OAD é efetuado para a mão de obra definida como Automática e para as máquinas e viaturas definidas como Automáticas, **em simultâneo**, logo, devem também inativar-se as máquinas ou viaturas que foram abatidas ao património nesse mês.

Este movimento é efetuado no OAD, no Menu Movimentos → Mão de obra e máquinas → Automático mensal. Deve-se escolher o mês (por norma aparece já definido) e clicar em “Processar”. Depois de processado o automático mensal, deve-se “Abrir o mês seguinte”;

7. Processamento das amortizações do exercício na Contabilidade de Custos (menu Contab. Custos → Custos de Amortizações → Processamento Mensal das Amortizações), devendo-se escolher o mês pretendido e carregar em processar. No caso de não ser possível efetuar o processamento por algum dos bens não estar parametrizado com o centro de custos dever-se-á verificar se o bem foi adicionado de novo e então proceder de acordo com o ponto “REGRAS PARA A CRIAÇÃO DE CÓDIGOS DE MÁQUINAS E VIATURAS” ou o ponto “REGRAS PARA A PARAMETRIZAÇÃO DE NOVOS BENS DE IMOBILIZADO”;
8. No final de todos os processamentos anteriores, e depois de garantir que os menus Contab. Custos → Outros Custos, Contab. Custos → Custos de Máquinas e Viaturas → Custos Reais → Custos de Fornecimentos e Serviços Externos e Contab. Custos → Custos de mão de obra → Custos Reais → Provenientes de Documentos Credores já não têm valores por imputar para o mês pretendido, deverá aceder-se ao menu Contab. Custos → Repartição de Custos Indiretos → Processamento da Repartição. Para se efetuar esta repartição mais nenhum utilizador poderá estar a trabalhar no SCA;
9. Depois de efetuado este processamento, o mês em questão fica encerrado e não poderá efetuar-se mais movimentos nesse mês.

Artigo 24.º

(FOLHA DE OBRA E PREENCHIMENTO DOS MAPAS DE CUSTOS)

A folha de obra é o documento que evidencia e reúne a totalidade dos fatores que contribuem para o cálculo dos custos diretos da obra:



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

1. A folha de obra, parcialmente suportada pela folha de recolha (com evidência das horas/homem, horas/máquina), preenchida esta última pelos chefes de equipa/encarregados e enviada, depois de visada pelo responsável da respetiva Divisão / Serviço, para o Responsável pela aplicação suporte às Obras por Administração Direta.
2. Os campos de preenchimento obrigatório pelo chefe de equipa/encarregado são, respetivamente:
 - a) Serviços intervenientes;
 - b) Bem/Serviço/Obra;
 - c) Descrição;
 - d) Quadro da mão de obra, indicando a data, nome, n.º de identificação do funcionário e n.º de horas trabalhadas, (pode incluir também as horas extraordinárias);
 - e) Quadro de máquinas/viaturas, indicando a data, designação, n.º de identificação da máquina/viatura e horas trabalhadas.
3. No final de cada mês serão elaborados dois mapas:
 - a) Listagem de material (CC-1), da qual constam os materiais consumidos em determinada obra, onde todos os campos são de preenchimento obrigatório;
 - b) Listagem de máquinas/viaturas (CC-5); por cada máquina/viatura utilizada é elaborada esta listagem, onde se enumeram as horas de trabalho diárias e acumuladas afetas a cada projeto/obra.
4. A conclusão da listagem de máquinas/viaturas (CC-5), será efetuada com recurso aos dados fornecidos pelas oficinas, nomeadamente o mapa custo/hora/máquina e viatura (CC-4), no qual deverá identificar:
 - a) O ano e mês a que se referem os custos;
 - b) A identificação da máquina/viatura;
 - c) A amortização correspondente por hora;
 - d) O custo associado aos pneus/hora (considerando uma vida útil de dois anos);
 - e) O cálculo da despesa por hora com combustível;



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- f) A manutenção correspondente por hora (mediante a aplicação de um coeficiente devidamente justificado, ao valor gasto com reparações e revisões);
 - g) O custo do seguro inerente por hora;
 - h) O cálculo do custo do operador por hora;
5. O Serviço responsável pela Contabilidade de Custos, em conjunto com a Divisão de Gestão de Recursos Humanos, deve elaborar o Mapa do cálculo do custo/hora da mão de obra (CC-2) onde constam os seguintes dados:
- a) O ano em curso;
 - b) A identificação da função/ bem ou serviço;
 - c) O nome do funcionário, a respetiva categoria e o vínculo;
 - d) A remuneração mensal e anual líquida, bem como o subsídio de refeição anual;
 - e) Os encargos com a Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, seguros e outros suplementos.
6. A determinação do custo/hora provém da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Custo/Hora} = \frac{\text{Total dos Custos Anuais}^3}{\text{Trabalho Anual em horas}^4}$$

7. Com o cálculo do custo hora/homem procede-se à conclusão da folha de obra, com o preenchimento dos seguintes campos, no quadro de mão de obra:
- a) Custo hora/homem, conforme CC-2;
 - b) Subtotal;
 - c) Total parcial.
8. Com a folha de obra concluída poder-se-á preencher a listagem de mão de obra (CC-3).

³ Resulta da soma das remunerações e dos encargos com estas.

⁴ Resulta da seguinte fórmula $52 \times (n - Y)$, em que 52 é o número de semanas do ano; n – N.º de horas de trabalho semanais; e y – N.º de horas de trabalho perdidas (Feriados, Férias, % média de faltas por atestado médico).



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

CAPÍTULO IV

(DISPOSIÇÕES FINAIS)

Artigo 25.º

(REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA)

Este procedimento obedece aos requisitos legais aplicáveis, nomeadamente os dispostos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – POCAL (Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro e alterações subsequentes).

Artigo 26.º

(DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS)

Salvo nos casos em que a delegação ou subdelegação esteja expressamente proibida por lei, a competência para a prática dos atos mencionados no presente PCI pode ser delegada ou subdelegada.

Artigo 27.º

(ENTRADA EM VIGOR)

O presente Procedimento de Controlo Interno entra em vigor, sem prejuízo do disposto no número seguinte, no primeiro dia útil após a sua aprovação.

Artigo 28.º

(DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS)

Mediante proposta devidamente fundamentada da Unidade de Gestão Financeira poderá ser estabelecido um plano faseado de implementação.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

GLOSSÁRIO E ABREVIATURAS

- Listagem de bens e serviços – Corresponde à listagem das intervenções realizadas através de administração direta dos recursos da Autarquia, como sejam recursos humanos e materiais;
- POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- PCI – Procedimento de Controlo Interno;
- SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica – Aplicação informática de suporte à contabilidade da Autarquia;
- SCA-CC – Sistema de Contabilidade Autárquica – Módulo de Contabilidade de Custos;
- GES – Sistema de Gestão de Stocks – Aplicação informática de suporte à gestão dos stocks da Autarquia, quer sejam stocks de existências quer sejam de stocks de economato;
- OAD – Obras por Administração Direta – Aplicação informática de suporte à tramitação da aquisição de bens e serviços e à Contabilidade Analítica;
- SIC – Sistema de Inventário e Cadastro – Aplicação informática de suporte à gestão do património mobiliário e imobiliário da Autarquia;
- SGP – Sistema de Gestão de Pessoal;
- CGA – Caixa Geral de Aposentações;
- CR – Centro de Responsabilidade.



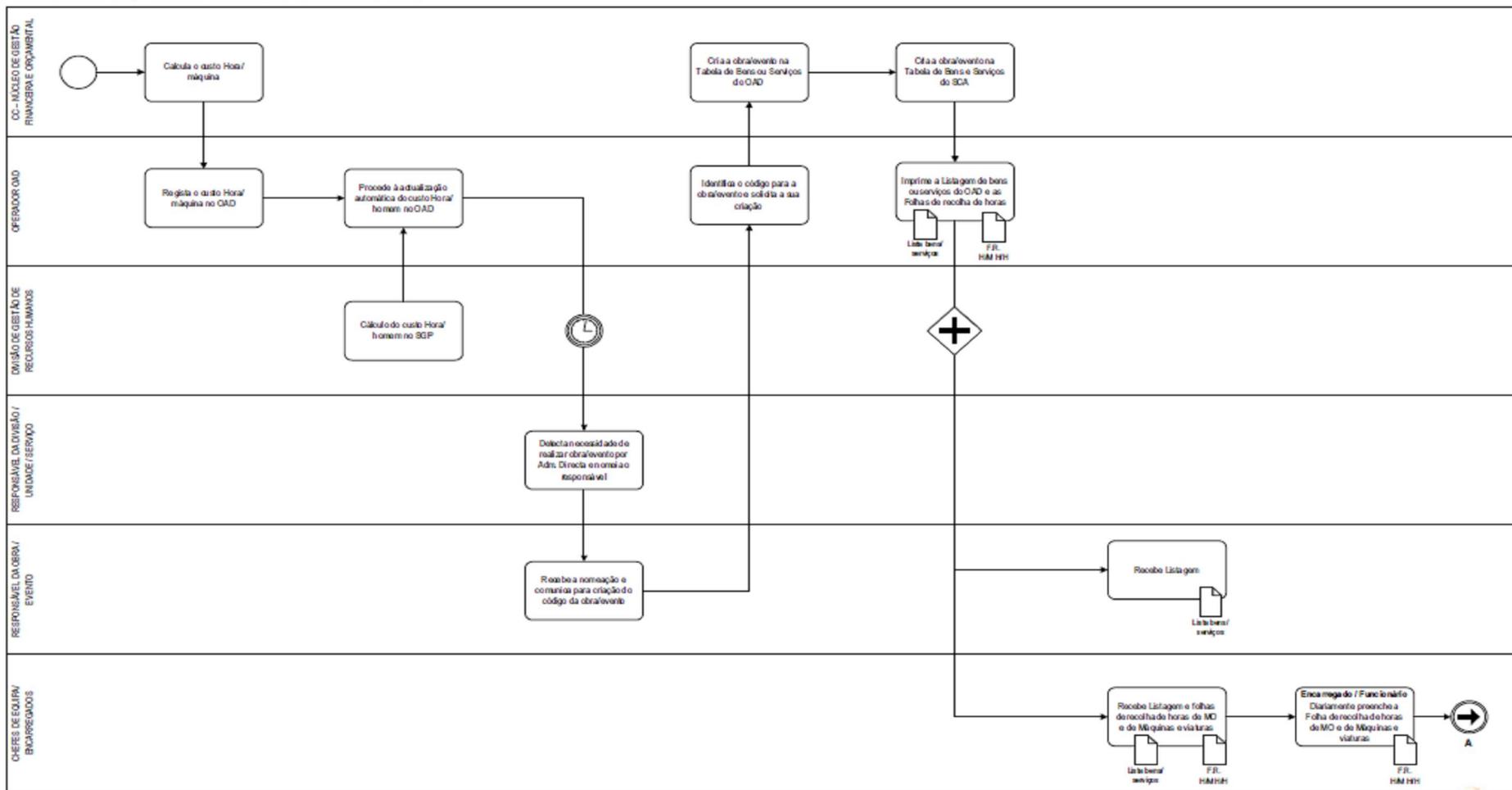
C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

ANEXO A – FLUXOGRAMA



CÂMARA MUNICIPAL DE SINES

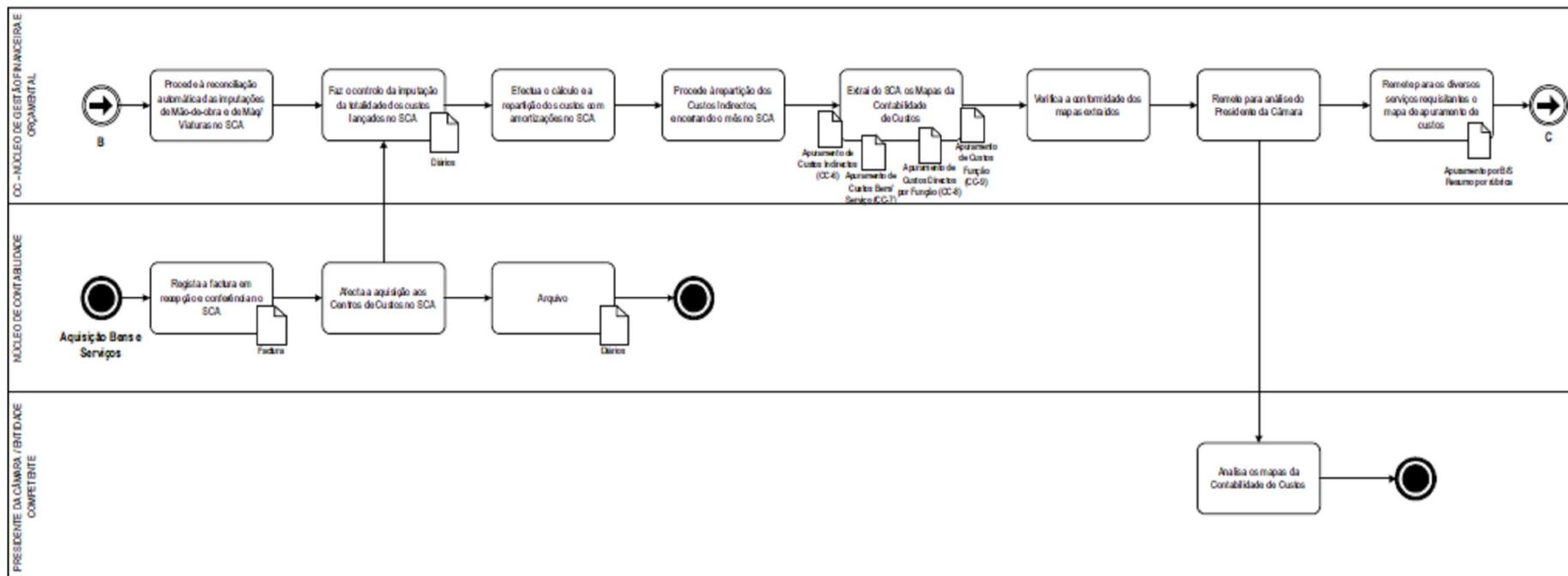
3.2.1 – CONTROLO DE CUSTOS DAS OBRAS / EVENTOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRECTA (1)





CÂMARA MUNICIPAL DE SINES

3.2.1 – CONTROLO DE CUSTOS DAS OBRAS / EVENTOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRECTA (3)





CÂMARA MUNICIPAL DE SINES

3.2.1 – CONTROLO DE CUSTOS DAS OBRAS / EVENTOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRECTA (4)

