



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Índice

PREÂMBULO -----	6
CAPÍTULO I -----	7
Disposições Gerais -----	7
Artigo 1.º -----	7
Responsabilidades pela implementação da Norma de Controlo Interno (NCI) -----	7
Artigo 2.º -----	8
Âmbito de aplicação -----	8
Artigo 3.º -----	8
Objetivos -----	8
Artigo 4.º -----	8
Pressupostos legais -----	8
CAPÍTULO II -----	9
Das Competências e Prática dos Atos -----	9
Artigo 5.º -----	9
Competências -----	9
Artigo 6.º -----	9
Despachos e autorizações -----	9
CAPÍTULO III -----	10
Documentos e Regras Previsionais -----	10
Artigo 7.º -----	10
Documentos previsionais -----	10
Artigo 8.º -----	10
Grandes Opções do Plano -----	10
Artigo 9.º -----	11
Plano Plurianual de Investimentos -----	11
Artigo 10.º -----	11
Orçamento -----	11
Artigo 11.º -----	12
Quadro Plurianual Municipal -----	12
Artigo 12.º -----	12
Calendário Orçamental -----	12
Artigo 13.º -----	13
Modificações aos documentos previsionais -----	13
CAPÍTULO IV -----	14
Receita Orçamental -----	14
Artigo 14.º -----	14
Princípios e Regras -----	14
Artigo 15.º -----	14
Processo de cobrança de receitas -----	14
Artigo 16.º -----	15
Postos de cobrança de receita -----	15
Artigo 17.º -----	16
Receitas de proveniência desconhecida -----	16
Artigo 18.º -----	17
Anulação e restituição de receita -----	17
CAPÍTULO V -----	17
Despesa -----	17
Artigo 19.º -----	17
Princípios e Regras -----	17

NORMA DE CONTROLO INTERNO
MUNICÍPIO DE GÓIS - 2024

Artigo 20.º	18
Responsabilidades	18
Artigo 21.º	18
Execução da despesa	18
Artigo 22.º	19
Cabimento	19
Artigo 23.º	20
Assunção do compromisso	20
Artigo 24.º	20
Conferência e registo da despesa	20
Artigo 25.º	21
Pagamento	21
CAPÍTULO VI	21
Contratação Pública	21
Artigo 26.º	21
Contratação pública	21
Artigo 27.º	22
Caução/Garantia	22
Artigo 28.º	23
Disposições gerais	23
Artigo 29.º	23
Disponibilidades em caixa	23
Artigo 30.º	24
Contas bancárias	24
Artigo 31.º	24
Cheques e transferências bancárias	24
Artigo 32.º	25
Reconciliações bancárias	25
Artigo 33.º	25
Responsabilidade do tesoureiro	25
CAPÍTULO VII	26
Contas de Terceiros	26
Artigo 34.º	26
Critérios de valorimetria das contas de terceiros	26
Artigo 35.º	27
Procedimentos de controlo sobre dívidas de e a terceiros	27
CAPÍTULO VIII	28
Empréstimos	28
Artigo 36.º	28
Empréstimos obtidos	28
Artigo 37.º	29
Controlo da capacidade de endividamento de curto e de médio e longo prazo	29
Artigo 38.º	29
Procedimentos de controlo sobre os empréstimos	29
CAPÍTULO IX	29
Inventários	29
Artigo 39.º	29
Disposições gerais	29
Artigo 40.º	30
Mensuração de inventários	30

Artigo 41.º	30
Gestão de stocks	30
Artigo 42.º	30
Movimentação de inventários	30
Artigo 43.º	31
Controlo de inventários	31
CAPÍTULO X	33
Investimentos	33
Artigo 44.º	33
Disposições gerais	33
Artigo 45.º	34
Cadastro e inventariação	34
Artigo 46.º	34
Procedimentos de controlo	34
Artigo 47.º	34
Reconciliação das fichas de cadastro e os registos contabilísticos	34
CAPÍTULO XI	35
Pessoal	35
Artigo 48.º	35
Âmbito	35
Artigo 49.º	35
Objetivos	35
Artigo 50.º	36
Considerações gerais	36
Artigo 51.º	36
Processo individual	36
Artigo 52.º	36
Admissão de pessoal	36
Artigo 53.º	37
Processamento de vencimentos	37
Artigo 54.º	38
Trabalho complementar e em dia de descanso semanal, complementar e feriados	38
Artigo 55.º	38
Ajudas de custo e subsídio de transporte	38
Artigo 56.º	39
Prestações sociais diretas	39
Artigo 57.º	39
Controlo de assiduidade	39
Artigo 58.º	40
Controlo do período de férias	40
CAPÍTULO XII	40
Apoios, Subsídios	40
Artigo 59.º	40
Disposições gerais	40
CAPÍTULO XIII	41
Prestação de Contas	41
Artigo 60.º	41
Documentos	41
Artigo 61.º	42
Organização e aprovação	42

Artigo 62.º	42
Prestação de contas intercalar	42
CAPÍTULO XIV	43
Sistemas de Informação	43
Artigo 63.º	43
Disposições gerais	43
Artigo 64.º	43
Aquisição de <i>software</i> e <i>hardware</i>	43
CAPÍTULO XV	44
Correspondência	44
Artigo 65.º	44
Emissão de correspondência	44
Artigo 66.º	44
Receção de correspondência	44
Artigo 67.º	45
Gestão documental	45
CAPÍTULO XVI	45
Controlo de documentação	45
Artigo 68.º	45
Correspondência	45
Artigo 69.º	46
Organização da documentação	46
Artigo 70.º	47
Gestão documental	47
CAPÍTULO XVII	47
Documentos Obrigatórios, Organização e Arquivo	47
Artigo 71.º	47
Documentos obrigatórios	47
Artigo 72.º	48
Organização	48
Artigo 73.º	48
Arquivo	48
CAPÍTULO XVIII	48
Disposições Finais e Transitórias	48
Artigo 74.º	48
Violação das normas de controlo interno	48
Artigo 75.º	49
Dúvidas e omissões	49
Artigo 76.º	49
Alterações	49
Artigo 77.º	49
Norma supletiva	49
Artigo 78.º	49
Norma revogatória	49
Artigo 79.º	49
Entrada em vigor	49

PREÂMBULO

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

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da Administração Autárquica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, visou objetivamente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais, e introduziu o Sistema de Controlo Interno a adotar pelas autarquias locais. O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, aprova o novo sistema de normalização contabilística para a Administração Pública (SNC-AP) e permite implementar a base de acréscimo na contabilidade e relato financeiro das administrações públicas, articulando-a com a atual base de caixa modificada, estabelece os fundamentos para uma orçamentação do Estado em base de acréscimo, fomenta a harmonização contabilística, institucionaliza o Estado como uma entidade que relata, mediante a preparação de demonstrações orçamentais e financeiras, numa base individual e consolidada, aumenta o alinhamento entre a contabilidade pública e as contas nacionais e contribui para a satisfação das necessidades dos utilizadores da informação do sistema de contabilidade e relato orçamental e financeiro das administrações públicas, revogando o Decreto-Lei que aprovou o POCAL, com exceções, designadamente do ponto 2.9, relativo ao controlo interno, que se mantém em vigor. O SNC - AP permite ainda uniformizar os procedimentos e aumentar a fiabilidade da consolidação de contas, com uma aproximação ao SNC e ao SNC-ESNL, aplicados no contexto do setor empresarial e das

NORMA DE CONTROLO INTERNO
MUNICÍPIO DE GÓIS - 2024

entidades do setor não lucrativo, respetivamente. O SNC-AP passa a contemplar os subsistemas de contabilidade orçamental, contabilidade financeira e contabilidade de gestão. A implementação do SNC - AP configura alterações profundas na organização de toda a informação contabilístico-financeira das autarquias locais e, conseqüentemente impõe uma reforma ao nível da organização e procedimentos de trabalho, direta ou indiretamente geradores deste tipo de informação. A Norma de Controlo Interno, visa definir as políticas e operações de controlo necessárias à implementação dessa reforma. Por sua vez, a Norma de Controlo Interno (NCI) do Município de Góis atualmente em vigor, já não se mostra adequada às novas exigências legislativas, ao maior acervo de atribuições e competências das autarquias e dos seus órgãos e ainda às modificações organizacionais ocorridas, impondo-se, pois, uma revisão do documento, dando origem à presente NCI. A presente norma tem como objetivo, definir a Norma de Controlo Interno a adotar pelo Município de Góis, englobando o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma adequada 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.

Esta estabelece regras indispensáveis ao bom funcionamento do sistema contabilístico, bem como necessárias para o rigoroso cumprimento das normas legais constantes no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as alterações subsequentes e a demais legislação que vigora em matéria de administração autárquica e finanças locais.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Responsabilidades pela implementação da Norma de Controlo Interno (NCI)

1. Nos termos da lei compete ao Presidente da Câmara Municipal submeter a norma de controlo interno à aprovação da Câmara Municipal e a este órgão elaborar e aprovar a mesma.
2. Nos termos do Plano de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), a Câmara Municipal aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado

às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

3. A Assembleia Municipal pode estabelecer dispositivos pontuais ou permanentes de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. Com a presente Norma de Controlo Interno (NCI) pretende-se o estabelecimento de um sistema de controlo interno, onde seja identificado o plano de organização, bem como os métodos, regras e procedimentos a adotar pelo Município de Góis, de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão de serviços.

2. A presente Norma de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços do Município, competindo aos seus dirigentes/responsáveis, implementar o seu cumprimento e os preceitos legais em vigor.

3. Compete à Divisão de Administração e Gestão o acompanhamento da implementação plena da Norma de Controlo Interno, bem como promover a recolha de contributos dos restantes serviços municipais para atualização e revisão, sempre que seja necessário.

Artigo 3.º

Objetivos

A NCI estabelece os procedimentos ajustados à realidade dos serviços municipais com vista a assegurar o cumprimento das Normas de Contabilidade Pública (NCP).

Artigo 4.º

Pressupostos legais

1. A aplicação da presente norma tem sempre em consideração a verificação:

- a) Do cumprimento do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais (RJAL);
- b) Do cumprimento do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- c) Do cumprimento do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro;

- d) Do cumprimento do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP);
- e) Do cumprimento do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas;
- f) Do cumprimento do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho, que estabelece o Regime Jurídico de Realização de Despesas Públicas e da Contratação Pública;
- g) Do cumprimento da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, que estabelece as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas (LCPA);
- h) Do cumprimento do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação, que estabelece os princípios necessários à aplicação da LCPA;
- i) Do cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais (RFALEI);
- j) Do funcionamento das normas de organização dos serviços do município;
- k) Do cumprimento dos regulamentos em vigor no município;
- l) Do cumprimento dos restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais.

CAPÍTULO II

Das Competências e Prática dos Atos

Artigo 5.º

Competências

As competências de administração são as definidas para a Câmara Municipal e respetivo Presidente nos termos da lei, nomeadamente as previstas no regime jurídico correspondente, contando com o apoio instrumental da organização de divisões, unidades, subunidades e outros serviços do Município.

Artigo 6.º

Despachos e autorizações

1. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade da autarquia, os despachos e informações que sobre eles foram exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar

de forma legível, os eleitos, dirigentes e funcionários, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo.

2. Os despachos que correspondam a atos administrativos, são emitidos no quadro das competências, mencionando, neste caso, essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra explícita a delegação ou subdelegação de competências, caso se aplique, quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.

3. A fundamentação dos atos administrativos praticados deve ser clara, nos termos do CPA, devendo os processos ser encaminhados para a entidade a quem se destina dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor.

4. Sempre que na lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada.

CAPÍTULO III

Documentos e Regras Previsionais

Artigo 7.º

Documentos previsionais

1. Os documentos previsionais a adotar pelo Município de Góis são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento, nos termos do artigo 46º da RFALEI.

2. Os documentos referidos no ponto 1 devem ser submetidos aos respetivos órgãos executivo e deliberativo, conforme definido no número 1 do artigo 45.º do RFALEI.

3. Outros documentos a adotar pelo MG são as demonstrações financeiras previsionais, designadamente balanço, demonstração dos resultados por natureza e demonstração dos fluxos de caixa, os quais devem ser aprovados pelo órgão executivo, NCP1 § 17, após a regulamentação por Decreto-Lei, conforme determina o artigo 47.º da RFALEI.

Artigo 8.º

Grandes Opções do Plano

Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico do Município e incluem, nomeadamente, o Plano Plurianual de Investimentos e as Atividades Mais Relevantes da gestão autárquica com nota explicativa que fundamenta

a proposta, a qual integra a justificação das opções de desenvolvimento estratégico, a sua compatibilização com os objetivos de política orçamental, e a descrição dos programas, incluindo projetos de investimento e atividades mais relevantes da gestão.

Artigo 9.º

Plano Plurianual de Investimentos

1. O Plano Plurianual de Investimentos contempla os projetos e ações de investimento e ativos financeiros a realizar no horizonte móvel que abranja os quatros exercícios seguintes e indica a previsão de despesa orçamental por investimentos e ativos financeiros, bem como as respetivas fontes de financiamento.
2. Na elaboração anual do Plano Plurianual de Investimentos são tidos em consideração os ajustamentos resultantes de execuções anteriores.

Artigo 10.º

Orçamento

1. O Orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas de forma a evidenciar todos os recursos que o Município prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar, devendo a sua elaboração obedecer às regras previsionais inscritas no ponto 3.3 do POCAL, assim como ao princípio da estabilidade orçamental e às regras orçamentais inscritas nos artigos 40.º a 47.º, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual.
2. O orçamento municipal inclui, nos termos do artigo 46.º, do RFALEI os seguintes elementos:
 - a) Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental proposta, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;
 - b) Mapa resumo das receitas e despesas do Município;
 - c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica;
 - d) Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental, onde pode ser incluído designadamente, autorização genérica para a autorização de compromissos plurianuais, para efeitos do disposto no artigo 6º da LCPA e artigo 12º do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de fevereiro e, autorização genérica para autorização de reembolsos e restituições.

3. O Orçamento Municipal deverá incluir, nos termos do n.º 2, do referido artigo 46.º, do RFALEI, quando aplicável, os seguintes anexos:

- a) Orçamentos dos órgãos e serviços do município com autonomia financeira;
- b) Orçamentos, quando aplicável, de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção de controlo pelo município, de acordo com o artigo 75.º - Consolidação de Contas, do referido normativo legal;
- c) Mapa das entidades participadas pelo município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.

Artigo 11.º

Quadro Plurianual Municipal

1. O Quadro Plurianual de Programação Orçamental (QPPO) define os limites para a despesa do Município, bem como para as projeções da receita discriminadas entre as provenientes do Orçamento de Estado e as cobradas pelo Município, numa base móvel que abranja os quatro exercícios seguintes.
2. O Quadro Plurianual de Programação Orçamental é apresentado pelo órgão executivo ao órgão deliberativo municipal em simultâneo com a proposta de Orçamento, em articulação com as Grandes Opções do Plano, quando o mesmo se encontrar regulado por decreto-lei, conforme o previsto no artigo 47.º do RFALEI.

Artigo 12.º

Calendário Orçamental

1. Nos termos do número 1 do artigo 45.º do RFALEI, "o órgão executivo apresenta ao órgão deliberativo, até 30 de novembro de cada ano, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte" para que este órgão, nos termos da alínea a) do número 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprove os documentos previsionais.
2. Prevê o número 2 do artigo 45.º do RFALEI, que nos casos em que "as eleições para o órgão executivo municipal ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte é apresentada no prazo de três meses a contar da data da respetiva tomada de posse".

3. Na eventualidade de atraso na aprovação dos documentos previsionais, de acordo com o número 1 do artigo 46.º-A do RFALEI "mantém-se em execução o orçamento em vigor no ano anterior com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro".

Artigo 13.º

Modificações aos documentos previsionais

1. Durante a execução orçamental ocorrem situações que carecem de correções às Previsões Iniciais podendo estas, nos termos do ponto 8.3.1 das Considerações Técnicas do POCAL assumir a forma de alteração ou revisão.
2. O aumento global da despesa e receita inicialmente prevista ou a inclusão e/ou anulação de projetos ou ações no Plano Plurianual de Investimentos e/ou nas Atividades Mais Relevantes, ou ainda a inscrição de novas rubricas da despesa ou receita, constituem, obrigatoriamente, a forma de uma revisão.
3. A inclusão de reforços de dotações da despesa resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, consubstanciando-se em transferências Inter-Rubricas da despesa e, conseqüentemente, não se verificando um aumento global do orçamento da despesa, resume uma alteração.
4. As alterações orçamentais podem ser modificativas ou permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição ou crédito especial, nos termos da NCP 26.
 - a) A alteração orçamental modificativa é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento em vigor.
 - b) A alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu montante global.

CAPÍTULO IV
Receita Orçamental
Artigo 14.º

Princípios e Regras

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. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respetiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.
3. A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas provenientes de taxas, vendas de bens e prestação de serviços é efetuada com base no Regulamento Geral de Taxas e outras Receitas Municipais, ou por deliberações aprovadas pelos Órgãos Municipais.
4. Também são consideradas receitas municipais as provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos diretos e juros bancários.
5. É da responsabilidade dos vários serviços municipais, designadamente dos respetivos postos e cobrança a correta arrecadação da receita e a entrega atempada dos documentos justificativos, sem prejuízo da obrigação da conferência dos mesmos pela Contabilidade.

Artigo 15.º

Processo de cobrança de receitas

1. O processo de cobrança das receitas eventuais envolve as operações a seguir discriminadas:
 - a) Emissão de Guia de Recebimento em duplicado, pelo serviço emissor e respetiva cobrança;
 - b) Envio dos originais das guias de recebimento emitidas ao cliente, utente ou contribuinte e do duplicado à Tesouraria, bem como dos valores referentes à receita cobrada;
 - c) Compete à Tesouraria proceder à conferência de todas as guias de recebimento cobradas nos atendimentos presenciais;
 - d) Registo da guia na Folha de Caixa e no Resumo Diário de Tesouraria;

- e) Envio de duas vias da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento cobradas, à Contabilidade;
 - f) Receção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;
 - g) Arquivo de uma via dos documentos referidos na alínea e);
 - h) Devolução à Tesouraria de uma via dos documentos referidos na alínea e), para arquivo.
 - i) As duas vias do Resumo Diário de Tesouraria deverão ser assinadas pelo Tesoureiro e Presidente da Câmara Municipal e conferidas por um funcionário da Contabilidade.
2. Os documentos de liquidação e cobrança, nomeadamente faturas, ou documentos equivalentes e guias de recebimento, são processados informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir o código do serviço emissor, bem como o da natureza da receita a arrecadar.
3. A liquidação e cobrança das receitas eventuais por transferência bancária respeita a tramitação das restantes receitas eventuais, devendo, no entanto, a emissão da guia de recebimento efetuar-se após a comunicação da entidade que procede à transferência. A cobrança só será validada com a confirmação do crédito na conta bancária em nome do Município.
4. Diariamente deverá proceder-se ao encerramento dos valores recebidos através do sistema multibanco, correspondendo esta operação à transmissão da informação e crédito respetivo na conta.

Artigo 16.º

Postos de cobrança de receita

1. Os postos de cobrança são extensões da tesouraria municipal que assumem a natureza de serviços emissores de receita e que, nesses termos, procedem apenas à cobrança de valores que devem ser depositados em conta bancária do Município ou entregues na Tesouraria, no próprio dia ou no dia útil seguinte ao da sua arrecadação, ou em casos especiais, dentro do prazo fixado pelos órgãos competentes.

2. A cobrança por entidades diversas da tesouraria e em local diferente daquele, deve ser efetuada através de emissão de documentos de receita em suporte informático certificado, com numeração sequencial e com indicação do serviço de cobrança.
3. O original dos documentos indicados no número anterior deve ser entregue ao munícipe.
4. O valor do fundo de caixa deliberado pela câmara municipal será o único valor em caixa no fecho de cada posto de cobrança, após o apuramento e entrega de contas à Tesouraria e deverá ser repostado no final do ano.
5. A receita entregue pelos serviços emissores de receita, deve ser acompanhada, obrigatoriamente, por mapa extraído do sistema informático respetivo, devidamente assinado pelo responsável, ou de quem o substitua nas suas faltas e impedimentos, com identificação dos documentos emitidos e valores totais processados, bem como, por guia de receita emitida de valor igual ao mapa e à receita entregue.
6. A responsabilidade por situação de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita, devendo o Tesoureiro, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
7. A receita pode ser cobrada por posto de cobrança, sempre que se considere útil para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, e por deliberação dos órgãos competentes em matéria de criação de cobrança de receitas por entidades diversas da Tesouraria.

Artigo 17.º

Receitas de proveniência desconhecida

1. Caso dê entrada nas contas bancárias do Município verba proveniente desconhecida, deve a Contabilidade promover o registo de entrada das mesmas como um adiantamento, contabilizando em paralelo uma entrada de fundos por operações de tesouraria.
2. Após remissão e despacho superior pode ser esta reconhecida como receita.

Artigo 18.º

Anulação e restituição de receita

1. Em situações de erro devidamente identificado e justificado, as guias de receita emitidas podem ser anuladas, apenas no dia da sua emissão e antes do efetivo recebimento, por parte da Tesouraria.
2. Os pedidos de restituição e/ou anulação de receita são efetuados pelo serviço emissor do registo indevido de receita, através de uma informação fundamentada do motivo da sua restituição ou anulação, a enviar à Contabilidade, onde conste obrigatoriamente o despacho de autorização, exarado pela entidade com competência para o efeito.

CAPÍTULO V

Despesa

Artigo 19.º

Princípios e Regras

1. O Orçamento prevê as despesas sustentáveis a realizar com vista à concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições da Câmara Municipal, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.
2. Na execução do orçamento da despesa do município devem ser respeitados, nos termos da lei em vigor, os seguintes princípios e regras:
 - a) 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, respeitante;
 - b) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
 - c) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concordância das importâncias arrecadadas;
 - d) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processados por conta de verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se procede ao seu pagamento.

3. A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:

- a) Cabimento;
- b) Compromisso;
- c) Registo/Lançamento da fatura ou documento equivalente;
- d) Ordem de pagamento;
- e) Pagamento.

4. À assunção de compromissos e à regularização de pagamentos em atraso são aplicáveis as regras previstas na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, bem como os preceitos e procedimentos previstos no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, nas suas atuais redações.

Artigo 20.º

Responsabilidades

1. Não podem ser propostas, pelos serviços requisitantes, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido o fracionamento da despesa com intenção de a subtrair ao regime legal da contratação pública.
2. Os responsáveis pelos serviços requisitantes que procedam à aquisição de bens ou serviços em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA, respondem pessoal e solidariamente perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos.

Artigo 21.º

Execução da despesa

1. Quando um serviço requisitante deteta a necessidade de determinado bem ou serviço, formaliza o pedido devidamente fundamentado, remetendo-o, via MyDoc, sob forma de informação, requisição interna, proposta de aquisição, despacho, deliberação ou documento equivalente.
2. Para todas as despesas, com exceção das empreitadas, deve ser elaborado a requisição interna.
3. Todo o serviço requisitante que deteta a necessidade de determinado bem ou serviço, formaliza o pedido devidamente fundamentado, sob forma de requisição interna

realizada na aplicação do OAD e/ou GES e todos os campos obrigatórios devem ser preenchidos, bem como os campos facultativos, nomeadamente a classificação orçamental e/ou GOP.

4. Todas as despesas devem ter cabimento antes de serem submetidas ao órgão executivo ou ao Presidente ou a quem tiver poderes delegados para autorizar as mesmas.

5. Toda a intenção da despesa deve ser submetida ao Aprovisionamento, para verificar se a requisição interna reúne todos os requisitos legais, procederem ao seu cabimento e submetê-la a quem tem competências para autorizar a despesa. As restantes situações de despesas devem ser submetidas para a Divisão de Administração e Gestão.

6. Se o bem requisitado existir no Armazém, o mesmo é entregue ao serviço requisitante, de forma a satisfazer o pedido, efetuando-se o registo apropriado à referente saída do Armazém.

7. Se o bem requisitado não existir no Armazém, ou tratando-se de procedimentos de serviços ou de bens que não se enquadrem no ajuste direto simplificado, a requisição interna deverá ser acompanhada de uma informação visada pelo dirigente ou responsável do serviço requisitante.

8. A referida informação deverá fundamentar a necessidade da compra ou contrato, apresentar uma estimativa do montante a despender, apresentar os requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver, e sempre que se justifique, apresentar sugestão do procedimento legal a ser aplicado na seleção do fornecedor e fazer-se acompanhar de uma proposta de caderno de encargos.

Artigo 22.º

Cabimento

1. O registo contabilístico do cabimento é realizado num momento prévio à assunção concreta de encargos financeiros, com base no valor efetivo de despesa, ou estimado quando não seja possível apurar o valor efetivo.

2. Nas situações em que se prevê que determinado ato produza efeitos financeiros no ano em curso, os Serviços Financeiros verificam a existência de disponibilidade orçamental para o efeito, e efetua o registo contabilístico do cabimento no valor

estimado para o ano económico em curso, independentemente do procedimento adotado.

3. Quando não existe dotação disponível para a cabimentação da despesa, os Serviços Financeiros informam e ficarão responsáveis para propor à Câmara Municipal, ou em que esta delegue nos termos legais, uma modificação orçamental.

Artigo 23.º

Assunção do compromisso

1. Os compromissos assumidos não podem ultrapassar os fundos disponíveis, calculados nos termos da legislação em vigor.

2. O sistema de contabilidade de suporte à execução do orçamento emite um número de compromisso válido e sequencial, que é refletido na requisição externa, e sem o qual, o contrato ou a obrigação subjacente em causa, é para todos os efeitos nulo.

3. A assunção de despesa com encargos plurianuais determina a assunção de compromissos plurianuais, os quais são previamente autorizados pela Assembleia Municipal, a qual pode ser conferida, designadamente, aquando da aprovação das Grandes Opções do Plano, nos termos das normas legais em vigor.

Artigo 24.º

Conferência e registo da despesa

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito, faturas/recibos, recibos, ou outros documentos de despesa, devem ser registados no MyDoc, e deverão ser encaminhados de imediato para os Serviços Financeiros que procederão ao envio para os diversos setores confirmarem as faturas e em simultâneo procederem ao registo na base de dados e lançarem contabilisticamente em receção e conferência.

2. Se o valor do documento da despesa emitido pelo fornecedor, divergir com o cabimento e o compromisso realizado para o efeito, poderão os serviços proceder à sua correção até ao valor máximo de 20,00 €. Valor superior terá que ser solicitado autorização a quem tem poderes para autorizar a despesa.

3. No caso das faturas que acompanhem as existências, após a conferência da receção e do lançamento no Sistema de Gestão de Stocks (GES), serão remetidas para registo no MyDoc e enviadas para os Serviços Financeiros e lançadas contabilisticamente no SNC.

4. As faturas são submetidas, pela Contabilidade, a confirmação aos serviços requisitantes, via MyDoc para verificação da sua satisfação qualitativa e quantitativa e aposição, nas mesmas, de assinatura e data de confirmação, no prazo máximo de 2 dias.
5. Na conferência das faturas os serviços requisitantes devem verificar todo o seu conteúdo com as condições previstas nas peças dos procedimentos, designadamente, na proposta adjudicatária, incluindo nomeadamente, as condições de pagamento, por determinarem a data de vencimento das mesmas, no prazo máximo de 3 dias.

Artigo 25.º

Pagamento

1. As ordens de pagamento são emitidas, anexando-se para o efeito os documentos de suporte de despesa, pela Contabilidade, que depois de devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara, ou seu substituto legal, são encaminhadas para a Tesouraria para pagamento.
2. Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária ou cheque.
3. Previamente ao ato de pagamento, deverá a Contabilidade verificar, em cumprimento da legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora.
4. Nenhum pagamento pode ser realizado, incluído os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com carácter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução da despesa.

CAPÍTULO VI

Contratação Pública

Artigo 26.º

Contratação pública

1. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, serão realizados através do MyDoc, bem como da plataforma eletrónica em uso, relativos à aquisição de bens e serviços, são efetuados pelo Aprovisionamento e Serviço de Contratação Pública.

2. Nas empreitadas de obras públicas que são realizados pela Divisão Geral de Urbanismo, Planeamento e Ambiente, devem ser fornecidos os elementos técnicos indispensáveis à tramitação do processo pelos serviços competentes.

3. As aquisições de bens e serviços mediante a emissão de requisição interna, documento equivalente ou informação de despesa, pelo serviço requisitante e após autorização do superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental (cabimento) e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.

4. A abertura de procedimento de contratação de empreitadas e obras públicas decorre de informação de despesa devidamente autorizada pelo superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita à dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.

5. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas, com a aquisição de bens e serviços, será emitida a competente requisição externa, com exceção das empreitadas, ofício/comunicação de adjudicação ou celebrado o respetivo contrato, nos quais deverá constar a informação referente ao respetivo número de compromisso, sempre tramitado através da plataforma em uso no município, para o efeito, exceto raras exceções devidamente fundamentadas.

Artigo 27.º

Caução/Garantia

1. Sempre que nos procedimentos de contratação pública, ou outros inscritos no âmbito das competências municipais, seja exigida a prestação de caução, o fornecedor pode optar pelas modalidades previstas na legislação em vigor e remeter o respetivo documento para o Município.

2. Sempre que nos procedimentos de contratação pública, ou outros inscritos no âmbito das competências municipais, seja exigida a prestação de caução, deverão os serviços, na origem da contratação ou dos demais procedimentos, entregar os documentos ou cópia dos documentos que consubstanciam a referida caução, à Contabilidade para registo contabilístico.

3. Tratando-se de empreitadas, caso exista lugar a retenções no ato do pagamento, que revistam a natureza de caução, ou reforço de caução, os respectivos valores são depositados, pela Tesouraria, em conta bancária específica para o efeito e à ordem do Município, e os respectivos valores registados em “Operações de Tesouraria” em nome do prestador.

4. Para efeitos da liberação parcial ou total da caução, os serviços que acompanham o procedimento apresentam proposta fundamentada ao órgão competente para sua autorização, remetendo-a posteriormente, à Contabilidade para efetuar as respetivas operações contabilísticas.

5. Para efeitos de acionamento total ou parcial da caução, por incumprimento do empreiteiro ou fornecedor das suas obrigações legais ou contratuais, os serviços que acompanham o procedimento apresentam proposta do valor a acionar, fundamentada nos termos da legislação em vigor, ao órgão competente para autorizar, remetendo-a posteriormente, à Contabilidade, que procede à execução da caução.

Artigo 28.º

Disposições gerais

1. O objetivo do presente capítulo é de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários do Município de forma a permitir:

- a) Que os valores recebidos correspondam às dívidas para com o Município;
- b) Que os pagamentos sejam efetuados com a aprovação e autorização das entidades correspondentes, mediante o cruzamento dos documentos suporte;
- c) Que sejam efetuados com regularidade procedimentos de controlo aos registos e meios monetários do Município.

2. Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.

Artigo 29.º

Disponibilidades em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante de 500,00€ diários, poderá em casos excecionais ser superior, devendo a situação ser regularizada no dia seguinte.

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 fundos de maneio a responsáveis pelos serviços, pelo que serão criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos;
 - c) 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 instituição financeira e por conta bancária.
3. É expressamente proibida a existência em caixa:
- a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições financeiras;
 - c) Vales à caixa.
4. Os cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros, recebidos na Tesouraria, deverão ser depositados num prazo máximo de três dias.

Artigo 30.º

Contas bancárias

A abertura de contas bancárias está sujeita a prévia deliberação da Câmara Municipal, devendo as mesmas ser titulas pelo Município de Góis e movimentadas, simultaneamente, pelo Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada e pelo Tesoureiro ou por quem o substitua.

Artigo 31.º

Cheques e transferências bancárias

- 1. Os cheques não preenchidos estão à guarda da tesouraria, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente, na caderneta de cheques.
- 2. Os cheques por emitir não podem conter nenhuma das assinaturas indispensáveis à respetiva movimentação.
- 3. Todos os cheques são emitidos na modalidade “não à ordem”.

4. Os cheques são emitidos com base nos documentos que ficam apensos às respetivas ordens de pagamento, e são subscritos pelo Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada e pelo Tesoureiro ou por quem o substitua.
5. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, por meio de remessa de ofício ao banco, efetuando -se os necessários registos contabilísticos de regularização.
6. Para o caso dos pagamentos feitos por transferência bancária ou por “homebanking”, existem “passwords” atribuídas ao Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada e ao Tesoureiro ou por quem o substitua, fornecidas pela instituição financeira.
7. Os pagamentos efetuados por transferência bancária só se tornam efetivos com a introdução da “password” do Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada e do Tesoureiro ou por quem o substitua.

Artigo 32.º

Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente pela Contabilidade, sendo confrontados os extratos bancários de todas as contas tituladas pelo Município e os registos efetuados nas contas correntes da tesouraria.
2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.
3. O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias, deverá lavrar um termo de conferência assinado e organizar em pasta própria as reconciliações efetuadas.
4. As reconciliações devem ser assinadas por quem as elabora, por um técnico superior (supervisor) e pelo Dirigente.

Artigo 33.º

Responsabilidade do tesoureiro

1. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda, é verificado, na presença daquele ou de quem o substitua, através de contagem física do numerário e documentos sob sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem aviso prévio;

- b) No encerramento das contas de cada exercício;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o Tesoureiro.
2. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do órgão executivo, pelo dirigente para o efeito designado e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, no caso referido na alínea d) do mesmo número.
3. O Tesoureiro depende funcionalmente da Divisão de Administração e Gestão e responde diretamente perante a câmara municipal pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários em serviço na Tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
4. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro, estranho aos factos que as originaram ou mantiveram, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedimento de culpa.
5. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Câmara Municipal, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.
6. Em caso de deteção de falhas, o Tesoureiro é responsável pelas mesmas, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.

CAPÍTULO VII
Contas de Terceiros
Artigo 34.º

Critérios de valorimetria das contas de terceiros

1. As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

2. As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira, são registadas ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade.
3. À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, são atualizadas com base no câmbio dessa data.
4. Admite-se que as diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações lhes sejam imputadas, mas somente durante o período em que essas imobilizações estiverem em curso.
5. As provisões referentes a riscos e encargos não devem, tal como as outras provisões, ultrapassar as necessidades.

Artigo 35.º

Procedimentos de controlo sobre dívidas de e a terceiros

1. As medidas de controlo sobre dívidas de e a terceiros têm como objetivo validar as informações contabilísticas respetivas.
2. O controlo das dívidas a receber de clientes, utentes ou contribuintes e a pagar a credores deve ser efetuado trimestralmente, através da análise ponderada dos respetivos saldos.
3. Serão utilizados mapas contabilísticos para o apoio da análise de conformidade a efetuar, a saber:
 - a) Balancete de clientes/utentes e contribuintes;
 - b) Extrato da conta “Outros devedores e credores” no que respeita aos devedores do Município;
 - c) Extrato da conta de controlo de execução orçamental;
 - d) Balancete da conta “Estado e outros entes públicos”.
4. O balancete de clientes/utentes/contribuintes e fornecedores tem como objetivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de rendimentos, contas de execução orçamental e contas de gastos.
5. Os procedimentos descritos nos números anteriores são da responsabilidade da Contabilidade.

CAPÍTULO VIII

Empréstimos

Artigo 36.º

Empréstimos obtidos

1. O Município pode contrair empréstimos de curto e de médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis a esta matéria.
2. O recurso a empréstimos de médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.
3. Os Serviços Financeiros devem elaborar informação, fundamentando a necessidade e o respetivo enquadrando legal.
4. Para o processo de contratação de empréstimos por parte do Município são consultadas pelo menos três entidades bancárias.
5. O processo de consulta às entidades bancárias referida no número anterior deve possibilitar a comparação das propostas apresentadas, pelo que deverá conter, pelo menos, a seguinte informação:
 - a) Montante do empréstimo;
 - b) Modalidade (abertura de crédito com contrato mútuo);
 - c) Finalidade;
 - d) Prazo de amortização e outras condições de empréstimo;
 - e) Períodos de diferimento;
 - f) Periodicidade de reembolso de capitais e juros.
6. Cabe ao júri, designado para o efeito, o desenvolvimento da consulta de mercado, a análise das propostas e a reunião dos demais elementos necessários à submissão aos órgãos municipais com competência nesta matéria, para a contratação dos empréstimos de curto e de médio prazo do Município.
7. Após a aprovação pelos órgãos municipais competentes, os Serviços Financeiros acompanham a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
8. Após outorga dos contratos de empréstimos, os Serviços Financeiros, devem proceder à remessa do processo a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, se aplicável.

Artigo 37.º

Controlo da capacidade de endividamento de curto e de médio e longo prazo

1. A Contabilidade elabora e mantém permanentemente atualizada a conta-corrente dos empréstimos contraídos, nela registando os encargos financeiros e as amortizações efetuadas.
2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações em que o Município pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, é elaborado um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.

Artigo 38.º

Procedimentos de controlo sobre os empréstimos

1. Constituem objeto dos procedimentos de controlo sobre empréstimos obtidos os seguintes:
 - a) Verificar se foram observados os normativos legais na contração de empréstimos;
 - b) Validação dos valores contabilizados nas amortizações segundo as regras em vigor;
 - c) Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela autarquia de acordo com os empréstimos contratados.

CAPÍTULO IX

Inventários

Artigo 39.º

Disposições gerais

1. São reconhecidos como inventários, entre outros, as matérias-primas e os materiais usados na produção, os artigos consumíveis, os materiais de manutenção, as peças de reserva para equipamentos que não sejam as tratadas em normas sobre ativos fixos tangíveis, os terrenos e edifícios detidos para venda desde que não tenham por objeto a atividade imobiliária.
2. Em armazém encontram-se as quantidades estritamente necessárias ao normal funcionamento dos serviços, visando o custo/benefício associado aos inventários a deter em armazém de forma a evitar desperdícios.

Artigo 40.º

Mensuração de inventários

1. Os inventários devem ser mensurados pela quantia mais baixa entre o custo e o valor realizável líquido.
2. Quando os inventários forem adquiridos através de uma transação sem contraprestação, devem ser mensurados pelo justo valor à data de aquisição.
3. Quando os inventários forem detidos para distribuição sem contrapartida ou com uma contrapartida simbólica, ou para consumir no processo de produção de bens para subsequentemente distribuir sem contrapartida ou por uma contrapartida simbólica, devem ser mensurados pela quantia mais baixa entre o custo e o custo de reposição corrente.
4. O custo de inventário deve incluir todos os custos de compra, custos de transformação e outros custos suportados para colocar os inventários no seu local e condições atuais.
5. O método de custeio de saídas do armazém é o custo médio ponderado.

Artigo 41.º

Gestão de stocks

1. A gestão de stocks fica a cargo do Aprovisionamento, que deverá garantir o bom e eficaz funcionamento do mesmo.
2. A gestão de stocks é efetuada através de aplicação informática detida pelo Município para o efeito.
3. As movimentações inerentes à movimentação física dos inventários só devem ser efetuadas pelo responsável e trabalhadores do armazém.
4. O responsável pelo armazém deve controlar a gestão de stocks e deverá informar o Aprovisionamento atempadamente dos stocks existentes, de forma a evitar a rotura dos mesmos.

Artigo 42.º

Movimentação de inventários

1. A entrada em armazém é suportada em guia de entrada de materiais, guia de remessa, ou guia de transporte ou fatura.
2. São emitidas, geralmente, guias de entrada aquando da devolução de artigos sobranes das obras executadas pela autarquia, assinaladas com a menção “Devolução”.

3. Os inventários em armazém são movimentados, de forma, a que o saldo existente corresponda, permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém.
4. O registo dos inventários é feito, preferencialmente, por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.
5. Os inventários são periodicamente sujeitos a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se, prontamente, às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso, na sequência do relatório elaborado e aprovado pelo responsável do armazém.
6. A saída de materiais existentes em armazém será efetuada através de Pedido ao Armazém/Guia de Saída de Armazém emitida pelo sistema informático adequado, devidamente assinado pelo funcionário e responsável do respetivo serviço.
7. As Guias de Saída de Armazém são emitidas numa única via a qual ficará na posse do responsável pelo Armazém. Os pedidos de armazém são registados no sistema informático adequado dando origem a Guia de Saída de Armazém.
8. Os materiais saídos de armazém destinam-se a ser usados e aplicados pelos serviços operacionais da autarquia local.
9. A requisição de materiais ao armazém servirá para controlo dos custos das obras, devendo ser registados na folha de obra, ou em “*software*” adequado.

Artigo 43.º

Controlo de inventários

1. O objetivo dos procedimentos de controlo é o de garantir que são observados os procedimentos instituídos no Município, nomeadamente:
 - a) Se existe uma correta valorização dos inventários e se existe correção nas quantidades registadas;
 - b) Se existe controlo efetivo dos inventários em trânsito e das quantidades existentes em cada armazém;
 - c) Se existe cobertura por provisões adequadas, das existências com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.
2. No final do exercício deve proceder-se às seguintes verificações:

- a) Se as requisições externas satisfeitas até à data estipulada estão registadas e se existe o correspondente registo de obrigação para com o fornecedor;
- b) Se o movimento de saídas de inventários se encontra devidamente refletido nas fichas de inventário e se foi corretamente efetuado o respetivo movimento contabilístico de associação do custo;
- c) Se existe controlo sobre os inventários em trânsito, pelo que devem ser analisadas as guias de remessa/guia de transporte ou faturas rececionadas e ainda não registadas e verificadas, de modo a concluir se os serviços requisitantes estão a comunicar a receção das mesmas.
- d) Numa base de amostragem, verificar se as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos instituídos pela autarquia e se estão registados no sistema informático de gestão de inventários, os movimentos correspondentes de saída. Os documentos físicos de requisição devem ser igualmente confirmados com a guia de entrega, ou outros documentos de suporte;
- e) Se estão a ser cumpridos os critérios de mensuração previstos no que respeita ao custo de aquisição dos inventários;
- f) Em termos de saída de armazém, se o custo assumido aquando do consumo foi calculado de acordo com o critério de mensuração adotado pelo Município e se existem documentos de suporte ao lançamento contabilístico inerente;
- g) Controlo físico do inventário - As existências são sujeitas a inventariação física mensalmente, por trabalhadores afetos ao Aprovisionamento designados para o efeito e na presença do responsável do armazém;
- h) Deve ser elaborado um relatório de contagem, devendo as divergências detetadas ser prontamente analisadas e justificadas, sem prejuízo do apuramento de responsabilidades, procedendo-se às necessárias regularizações;
- i) No caso de terem sido identificados bens obsoletos ou deteriorados, deve ser mencionado no relatório de contagem informação sobre o seu destino final.

CAPÍTULO X

Investimentos

Artigo 44.º

Disposições gerais

1. Compreendem-se no âmbito do presente capítulo os bens ativos com continuidade ou permanência, de período superior a um ano, e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da autarquia, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo, incluído os bens de domínio público.
2. A gestão do investimento relativo a bens móveis e imóveis do município baseia-se nas regras definidas pelo Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas SNC-AP aprovado pelo Decreto-Lei n.º n.º 192/2015, de 11.09, na sua atual redação.
3. Compete aos Serviços Financeiros a gestão e organização da inventariação e cadastro dos investimentos.
4. A conservação e manutenção dos bens de investimento é da responsabilidade dos serviços municipais a quem esses bens estão afetos devendo:
 - a) Controlar o conjunto dos bens afetos ao serviço;
 - b) Comunicar aos Serviços Financeiros as transferências e abates;
 - c) Salvar a manutenção dos documentos relacionados com a gestão dos bens afetos à orgânica;
 - d) Prestar todas as informações e todo o apoio solicitado pela Contabilidade, tendo em vista a verificação, conferência e atualização do Inventário dos bens afetos à orgânica;
 - e) Participar e colaborar nas auditorias de verificação física dos bens constantes do património do MG.
5. Os Serviços Financeiros elaboram, no final de cada ano económico, os mapas de inventariação que refletem a variação dos elementos integrantes do património afeto à Autarquia, nos termos do estipulado na legislação em vigor.

Artigo 45.º

Cadastro e inventariação

1. Todos os elementos do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência, ou seja, estando afetos à atividade operacional da autarquia, tenham uma vida útil estimada superior a um ano.
2. Os procedimentos de cadastro, inventariação e gestão dinâmica dos bens de investimento estão explicitados no Classificador Complementar 2.

Artigo 46.º

Procedimentos de controlo

1. Os Serviços Financeiros devem manter atualizado o cadastro e inventário de todos os bens que estejam sob a administração e controlo do Município.
2. Compete aos Serviços Financeiros elaborar o cadastro e inventário do património municipal e assegurar o seu controlo e gestão nos termos definidos na presente norma Classificador Complementar 2, pelo que deverá promover as seguintes ações:
 - a) Realizar conferências físicas periódicas, por amostragem, especialmente no fim de cada exercício económico, no sentido de validar a informação constante da aplicação de gestão de investimento;
 - b) Emitir e rubricar uma listagem de bens atribuídos por serviço, a qual deverá também ser rubricada pelo responsável do serviço;
 - c) Os controlos dos inventários são realizados por equipas formadas por um trabalhador afeto ao Serviço de Património e um elemento do serviço sujeito ao controlo do inventário.

Artigo 47.º

Reconciliação das fichas de cadastro e os registos contabilísticos

1. A reconciliação das fichas de cadastro e os registos contabilísticos é efetuada pela Contabilidade com base na fatura e respetivos anexos.
2. Anualmente é efetuada a comparação entre os registos contabilísticos e os registos constantes no cadastro de investimento.
3. A alteração de valor, depreciações e amortizações e imparidades, devem contemplar o método de depreciação, nos seguintes pressupostos:

- a) Tratando-se de edifícios, serão consideradas grandes reparações, e consequentemente classificáveis nas respetivas contas de investimento, as obras que impliquem alteração das plantas dos imóveis ou representem 10% ou mais do valor do edifício e/ou a substituição de uma estrutura fundamental para manter o edifício nas condições de segurança exigidas;
- b) No caso de bens móveis, das viaturas automóveis e de outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera-se grandes reparações aquelas que implicam um aumento da quantia registada do bem em mais de 30% e/ou a substituição de uma peça vital;
- c) Bens com valor inferior a 200,00€, não devem ser registados nos ativos fixos tangíveis, com exceção, se a sua vida útil for superior a um ano.

CAPÍTULO XI

Pessoal

Artigo 48.º

Âmbito

Consideram-se, no âmbito do presente capítulo e nos termos da legislação aplicável, como despesas de pessoal e membros dos órgãos autárquicos, as remunerações certas e permanentes, nomeadamente salários, subsídios de refeição, subsídios de férias e de natal, bem como gratificações, trabalho extraordinário, ajudas de custo e outros encargos legalmente previstos.

Artigo 49.º

Objetivos

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 trabalhadores integrados no mapa de pessoal da autarquia;
 - b) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;
 - c) Assegurar a segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de salários.

Artigo 50.º

Considerações gerais

1. Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar a correspondência dos valores inscritos como custos nas demonstrações de resultados com os encargos efetivos da autarquia.
2. Deve 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 de folha de vencimentos e respetivos pagamentos devem ser efetuados por pessoas diferentes, tanto quanto a estrutura o permita.

Artigo 51.º

Processo individual

1. O Serviço de Recursos Humanos deve elaborar e manter atualizados o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores do município, devendo incluir todos os documentos inerentes aos contratos celebrados com os trabalhadores.
2. O Serviço de Recursos Humanos procede ao registo das alterações à situação dos trabalhadores, nomeadamente no que respeita à categoria, índice remuneratório, situação familiar, assiduidade e quaisquer outros dados que sejam legalmente obrigatórios e/ou necessários ao processamento de vencimentos.

Artigo 52.º

Admissão de pessoal

1. A admissão de pessoal, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do órgão com competência para autorizar a contratação, devendo estar em consonância com a deliberação de contração de despesas autorizadas para aquele ano pela câmara municipal, de acordo com as disponibilidades orçamentais.
2. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, bem como de prévia dotação orçamental.
3. Concluídos os procedimentos e após a seleção dos candidatos, nos termos da legislação aplicável, é elaborado contrato a outorgar entre o trabalhador e o Presidente

da Câmara ou seu substituto legal, cuja assinatura é autenticada por aposição do selo branco em uso na autarquia.

Artigo 53.º

Processamento de vencimentos

1. A política de remunerações é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.
2. Compete ao Serviço de Recursos Humanos o processamento das despesas com pessoal, de acordo com as datas de pagamento dos vencimentos, fixada por deliberação do órgão executivo.
3. A distribuição de tarefas relacionadas com o processamento de vencimentos deverá ser efetuada por forma a garantir uma eficaz segregação das mesmas, devendo ser efetuada mensalmente a conferência do processamento de remunerações, por outro trabalhador que não tenha intervindo no processamento.
4. O registo de movimentos associado às alterações nas folhas de vencimentos só poderá ser efetuado com base em documentos de suporte devidamente autorizados.
5. Compete ao Serviço de Recursos Humanos rececionar, conferir e processar mensalmente, senhas de presença, documentos relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho extraordinário e ou noturno e por deslocações em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço.
6. Compete ao Serviço de Recursos Humanos o correto apuramento das retenções de Imposto sobre o Rendimento das pessoas Singulares, apuramento mensal das contribuições para a Caixa Geral de Aposentações e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
7. Os descontos facultativos só são retidos a pedido do trabalhador, antes do processamento de vencimentos do mês a que respeitam.
8. Depois de processadas as folhas de vencimento, as mesmas deverão ser assinadas por trabalhador do Serviço Processador dos vencimentos e pelos respetivos dirigentes. A Contabilidade procede à emissão das respetivas ordens de pagamento, devendo estas ser assinadas pelo trabalhador que as emite, pelo dirigente/responsável da Contabilidade, pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal e pelo Tesoureiro.
9. Os vencimentos, processados informaticamente, são pagos por transferência bancária.

10. Mensalmente, o Serviço de Recursos Humanos procede à entrega do recibo relativo ao vencimento, a cada trabalhador, com descrição de todos os dados referentes ao mês processado. Caso o trabalhador autorize, o recibo pode ser enviado via *email*.

Artigo 54.º

Trabalho complementar e em dia de descanso semanal, complementar e feriados

1. A prestação de trabalho complementar e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, deve ser justificado pelo superior hierárquico e previamente autorizada pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
2. O processamento de remunerações por trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ter por base os respetivos documentos de suporte, assinados pelo trabalhador, visados pelo responsável do serviço e submetidos pelo Serviço de Recursos Humanos a despacho do Presidente da Câmara ou seu substituto legal, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito, para autorização do pagamento.
3. Compete ao Serviço de Recursos Humanos a conferência dos documentos relativos ao trabalho extraordinário, bem como verificar o cumprimento dos limites legais e autorizações necessárias.
4. O Serviço de Recursos Humanos deve manter o registo do trabalho complementar, em dias de descanso obrigatório, complementar e feriados, nos termos legais.

Artigo 55.º

Ajudas de custo e subsídio de transporte

1. A deslocação por trabalhador com direito a ajudas de custo ou de transporte, deverá ser formalizada mediante o preenchimento do impresso próprio assinado por si, visado pelo superior hierárquico e autorizada previamente pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
2. O trabalhador, após deslocação em serviço, preenche o boletim itinerário com indicação das horas de realização, número de quilómetros efetuados com viatura própria (se previamente autorizado para o efeito) ou documentos referentes a deslocações pagas por si, quando aplicável.

3. O boletim itinerário, após confirmação do superior hierárquico, é entregue no Serviço de Recursos Humanos, que o remete para visto do Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

4. O processamento contabilístico das ajudas de custo será enquadrado no processamento de vencimentos, cabendo ao Serviço de Recursos Humanos o arquivo dos documentos de despesa.

Artigo 56.º

Prestações sociais diretas

1. Os trabalhadores apresentam os documentos necessários à concessão dos abonos processados diretamente pela autarquia entregando os documentos de prova necessários.

2. Esses documentos são entregues no Serviço de Recursos Humanos, que os confere e processa.

Artigo 57.º

Controlo de assiduidade

1. No município existem dois sistemas para controlar a assiduidade dos respetivos trabalhadores:

- a) Sistema biométrico;
- b) Folhas de presença.

2. A não existência de sistema biométrico ou outro meio automático de registo em todos os edifícios/equipamentos da autarquia implica que o controlo diário seja efetuado em folhas de presença, visada pelo responsável do serviço onde se integra o trabalhador.

3. O Serviço de Recursos Humanos deve emitir mensalmente listagens extraídas da aplicação de gestão de assiduidade de pessoal (registo biométrico), relativas a faltas de assiduidade/pontualidade dos trabalhadores, devendo enviá-las para o dirigente/superior hierárquico do trabalhador para a devida conferência e justificação nas quais esteja discriminado o total de horas efetuadas, por cada trabalhador, sendo estas conferidas e visadas pelo dirigente/superior hierárquico do trabalhador e pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

4. Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço ao seu superior hierárquico. A justificação da falta deve ser efetuada em impresso próprio para o efeito, que é assinado pelo próprio e validado pelo responsável do Serviço e pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

5. Este impresso deverá ser entregue atempadamente pelo responsável por cada serviço ou pelo próprio trabalhador no Serviço de Recursos Humanos, de forma a que sejam elaboradas as listagens mensais, visando o controlo da assiduidade/pontualidade de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 58.º

Controlo do período de férias

1. O plano de férias dos trabalhadores do município é elaborado pelo Serviço de Recursos Humanos, tendo por base os elementos fornecidos por cada uma das unidades orgânicas. O referido plano é validado pelo responsável de cada unidade orgânica (Divisão ou Núcleo) e aprovado pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

2. Caso os trabalhadores necessitem de alterar as suas férias, deverá ser efetuado um pedido de alteração de férias, com parecer do responsável do serviço e autorização do Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

3. Estes documentos são remetidos ao Serviço de Recursos Humanos, que deverá proceder ao controlo do mínimo de dias de férias de acordo com a legislação em vigor e proceder ao respetivo registo.

CAPÍTULO XII

Apoios, Subsídios

Artigo 59.º

Disposições gerais

1. Os apoios, subsídios, benefícios e análogos são atribuídos mediante deliberação da Câmara Municipal, no exercício das competências previstas no Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e demais legislação aplicável.

2. Cabe aos serviços responsáveis pela informação sobre a apreciação dos pedidos de apoios, subsídios, benefícios e análogos a verificação da legalidade da entidade beneficiária, bem como de todo o enquadramento legal relativo à atribuição, incluindo os regulamentos municipais.
3. Sempre que sejam elaborados protocolos, acordos ou outros documentos com entidades, que produzam efeitos financeiros, os mesmos devem ser dados a conhecer aos Serviços Financeiros, previamente, quando impliquem despesa, de modo a poder ser efetuado o adequado controlo da sua execução financeira, nomeadamente para efeitos de registo do cabimento e do compromisso.
4. A atribuição de apoios, subsídios, benefícios e outros análogos fica sujeita a cabimentação prévia no orçamento municipal e/ou confirmação de existência de saldo disponível na rubrica própria do orçamento pela Contabilidade.
5. Após verificação do disposto no número anterior, compete ao serviço responsável pelo procedimento do pedido de apoio, subsídio, benefícios e outros análogos submeter o assunto a decisão pelo órgão competente.
6. Em caso de aprovação, os documentos presentes à decisão são remetidos para aos Serviços Financeiros, para efeitos de processamento da despesa.
7. Os pagamentos relativos a apoios e/ou subsídios atribuídos, só serão efetuados após informação dos serviços responsáveis pelo processo da atribuição dos apoios, subsídios, benefícios e outros análogos de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando, para o efeito, os respetivos documentos comprovativos.

CAPÍTULO XIII

Prestação de Contas

Artigo 60.º

Documentos

São documentos de prestação de contas os enunciados, nos termos da Resolução n.º 4/2001-2ª seção, do Tribunal de Contas, publicada no Diário da República a 18 de agosto de 2001, com as alterações constantes na Resolução nº 26/2013, de 21 de novembro, que define as instruções para organização e remessa de documentos das contas das autarquias locais, sendo que deverá o Tribunal de Contas definir as instruções para organização e remessa de documentos de prestação adaptada à SNC-AP.

Artigo 61.º

Organização e aprovação

1. A elaboração e organização dos documentos de relato financeiro do Município de Góis devem obedecer ao estipulado na NCP 1.
2. Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados nos Serviços Financeiros.
3. Os documentos de prestação de contas são enviados ao Tribunal de Contas, por comunicação eletrónica, dentro do prazo legalmente estipulado, devidamente aprovados pela câmara municipal independentemente da aprovação da Assembleia Municipal.
4. Os prazos de apresentação dos documentos de prestação de contas são os seguintes:
 - a) A Câmara Municipal apresenta os documentos de prestação de contas individuais à Assembleia Municipal no mês de abril do ano seguinte a que respeitam, e as contas consolidadas no mês de junho;
 - b) As contas do município são enviadas ao Tribunal de Contas até dia 30 de abril do ano seguinte a que respeitam, e as consolidadas até 30 de junho;
 - c) Após a sua aprovação os documentos terão de ser enviados ao Instituto Nacional de Estatística e Direção-Geral do Orçamento até 30 dias, bem como à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), em aplicação informática própria, disponibilizada por esta entidade, para o efeito;
 - d) No que respeita ao envio da informação à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, I.P. deverá a Câmara remeter a este Instituto nos 30 dias após a sua aprovação, independentemente da apreciação pela Assembleia Municipal, os documentos de prestação de contas.

Artigo 62.º

Prestação de contas intercalar

1. De acordo com o estabelecido no SNC-AP, as contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.
2. Quando ocorra mudança total do órgão executivo, as contas serão reportadas a cada gerência, ou seja, serão encerradas na data em que ocorreu a substituição. Deste modo,

a autarquia 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 XIV

Sistemas de Informação

Artigo 63.º

Disposições gerais

1. Compete à Divisão de Administração e Gestão, através do Serviço de Recursos Humanos e Informática, atualizar e manter os sistemas e tecnologias de informação, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acessos, propor e supervisionar os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos e apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição.

2. Compete ainda à Divisão de Administração e Gestão, através do Serviço de Recursos Humanos e Informática, promover, orientar e coordenar o processo de informatização municipal de forma a assegurar coerência, fiabilidade e eficácia, proporcionando a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à atividade municipal.

3. Têm direito a aceder aos recursos informáticos municipais todos os trabalhadores do Município, seja qual for o tipo de vínculo laboral, bem como outras pessoas com justificação apropriada e mediante autorização expressa do dirigente do serviço responsável pela ação a desenvolver.

Artigo 64.º

Aquisição de *software* e *hardware*

1. A aquisição de *software* e *hardware* é solicitada pelo superior hierárquico que identifica a necessidade ou pelo serviço competente na área da informática.

2. A Divisão de Administração e Gestão define e propõe as características do equipamento a adquirir de acordo com o perfil do utilizador e informa o serviço requisitante que inicia o processo de aquisição, nos termos legais.

3. A receção qualitativa e quantitativa dos bens informáticos é efetuada pela Divisão de Administração e Gestão.

CAPÍTULO XV

Correspondência

Artigo 65.º

Emissão de correspondência

1. A emissão de correspondência deverá garantir comprovativo de emissão para o exterior e poderá ser efetuada nas seguintes formas:

- a) Via CTT, havendo um serviço responsável pelo seu registo, sendo o original enviado ao destinatário, o duplicado arquivado no serviço que o regista e o triplicado arquivado no serviço emissor;
- b) Via correio eletrónico, sendo remetido pelo próprio serviço emissor e não de qualquer *e-mail* pessoal.
- c) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.

2. Na correspondência enviada para o exterior deverá constar o registo de saída, em uso no Município, constituído pelo número sequencial e anual, data e referência do serviço emissor.

Artigo 66.º

Receção de correspondência

1. Toda a correspondência rececionada deve ser obrigatoriamente encaminhada aos serviços de apoio à presidência para registo e distribuição, com data e número de entrada, através de aplicação informática específica para gestão documental.

2. A receção de correspondência poderá ser efetuada das seguintes formas:

- a) Via CTT;
- b) Via fax;
- c) Em mão;
- d) Via “*e-mail*”;
- e) Outra forma de comunicação, nomeadamente plataformas, que permitam a transmissão de dados e/ou documentos.

3.Sem prejuízo do disposto no n.º 1, as comunicações relativas a processos de licenciamentos urbanísticos podem ser diretamente registadas na aplicação específica (SPO), já que a mesma automaticamente a coloca no MyDoc, devendo ser dado conhecimento aos serviços de apoio à presidência.

Artigo 67.º

Gestão documental

A emissão e receção de correspondência deverão obedecer ao sistema de gestão documental em vigor no Município – MyDoc, devendo esta ser objeto de registo, numeração sequencial, classificação e arquivo.

CAPÍTULO XVI

Controlo de documentação

Artigo 68º

Correspondência

1. A receção e triagem da correspondência e/ou documentação dirigida ao Município, encontra-se centralizada no Gabinete de Apoio à Presidência ou, em opção, no Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos.
2. Posteriormente, o registo e distribuição de correspondência e/ou documentação dirigida ao Município, é da competência do Serviço Administrativo/Organização Municipal e Expediente.
3. Na correspondência rececionada deve ser aposto o número de registo, a data de entrada, o número de processo (quando aplicável) e o código classificativo de acordo com o classificador em vigor e entregue ao Presidente da Câmara ou em quem delegue, para conhecimento e despacho.
4. Após a correspondência e/ou documentação ser devolvida, assinada e despachada pelo Presidente da Câmara ou em quem delegue, deve a mesma ser distribuída aos serviços competentes.
5. No caso de alguma correspondência e/ou documentação apresentar algum despacho do qual deva ser dado conhecimento a outros interessados, deve proceder-se à circulação de uma cópia para conhecimento.

6. Assim que reunidas as devidas condições técnicas, a movimentação interna de toda a documentação deverá ser feita eletronicamente, através de aplicação informática especificamente desenvolvida para a gestão documental.

Artigo 69º

Organização da documentação

1. Os processos administrativos ou técnicos do Município, em suporte papel ou outro não eletrónico, devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo constituídos por pastas, em cujas capas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Município de Góis;
- b) Designação da unidade orgânica;
- c) Código classificativo atribuído ao processo;
- d) Indicação do ano a que diz respeito;
- e) Designação do assunto/tema que contém.

2. Compete a cada serviço municipal organizar os respetivos processos, adaptando estas normas, de acordo com a sua natureza, devendo arquivar e arrumar os processos em lugar adequado, até estarem em condições de serem remetidos ao Serviço de Património Municipal e Arquivo/Arquivo Municipal, para arquivamento permanente.

3. Todos os serviços devem assegurar a integridade dos processos administrativos, cabendo à unidade orgânica competente para a guarda e processamento do mesmo, a obrigação de o manter organizado.

4. A documentação oficial expedida deve ter uma numeração sequencial para cada ano civil, devendo ser arquivada uma cópia no Serviço Administrativo/Organização Municipal e Expediente em pasta própria (arquivador geral) por código classificativo, de acordo com o classificador em vigor e uma cópia em processo junto de cada serviço municipal.

Artigo 70º

Gestão documental

1. Como medida de controlo e gestão documental, devem ser registados na aplicação informática para o efeito todos os documentos recebidos e enviados por cada uma das unidades orgânicas.
2. Cada trabalhador a desempenhar funções em posto de trabalho informatizado deve registar na aplicação informática especificamente desenvolvida para a gestão documental, a tramitação/envio de documentos para outros trabalhadores e/ou serviços.
3. No caso da entrega pessoal de documentos por parte de munícipes, entidades ou empresas, deve ser efetuado o registo na aplicação informática especificamente desenvolvida para a gestão documental, no ato da receção e entregue comprovativo do mesmo.
4. Todos os documentos expedidos devem ser registados, aquando da sua elaboração, na aplicação informática especificamente desenvolvida para a gestão documental, pelo serviço municipal respetivo e aquando da sua efetiva expedição deve ser aposto um número sequencial de registo pelo Serviço Administrativo/Organização Municipal e Expediente.
4. Mensalmente, cada trabalhador a desempenhar funções em posto de trabalho informatizado deve verificar se todos os registos que lhe foram remetidos foram efetivamente rececionados.

CAPÍTULO XVII

Documentos Obrigatórios, Organização e Arquivo

Artigo 71.º

Documentos obrigatórios

São considerados documentos obrigatórios do Município todos aqueles que, pela sua natureza, representam atos administrativos fundamentais necessários à prova dos factos mais relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições legais.

Artigo 72.º

Organização

1. Os processos administrativos e os dossiers técnicos dos serviços municipais devem ser organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos devidamente identificados, conforme Plano Classificador.
2. Cabe a cada serviço do Município organizar os respetivos processos, de acordo com a natureza dos mesmos e a sua importância quer como elemento de trabalho ou de consulta corrente, quer como elemento de apoio futuro.
3. É da competência dos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos, de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

Artigo 73.º

Arquivo

1. Os serviços do município devem ter o máximo cuidado no arquivo dos processos e documentos, devendo manuseá-los e arrumá-los em lugar adequado até à conclusão dos mesmos, os quais, conforme a sua natureza específica podem ser enviados para arquivo geral.
2. Após a sua conclusão, os processos são conservados em arquivo definitivo, só podendo ser destruídos em cumprimento de disposições legais em matéria de organização de arquivos municipais.
3. Caso se verifiquem as condições mencionadas no número anterior, devem os serviços respetivos aconselharem-se com o Arquivo Municipal, sobre o destino que deve ser dado aos processos.

CAPÍTULO XVIII

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 74.º

Violação das normas de controlo interno

A violação das regras estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicié o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente.

Artigo 75.º

Dúvidas e omissões

Em tudo que for omissa na presente Norma de Controlo Interno aplicar-se-ão as disposições legais previstas na legislação em vigor aplicável às autarquias locais.

Artigo 76.º

Alterações

A presente Norma de Controlo Interno pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entrem em vigor, bem como as que decorrem de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 77.º

Norma supletiva

Em tudo o que não estiver previsto na presente Norma de Controlo Interno, aplicar-se-ão as disposições legais previstas na legislação em vigor aplicáveis às autarquias locais.

Artigo 78.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma de Controlo Interno é revogada a anterior norma e são revogadas todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes que a contrariem.

Artigo 79.º

Entrada em vigor

A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor, após aprovação em reunião da Câmara Municipal.