

NORMA DE CONTROLO INTERNO

- MUNICÍPIO DE LOUSADA -

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
CAPÍTULO II - DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS	8
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS .	14
CAPÍTULO IV - DISPONIBILIDADES.....	16
Secção I - DISPOSIÇÕES GERAIS	16
Secção II - POSTOS DE COBRANÇA	20
Secção III - ENDIVIDAMENTO.....	21
Secção IV - INVESTIMENTOS FINANCEIROS TEMPORÁRIOS.....	22
CAPÍTULO V - FUNDOS DE MANEIO	23
CAPÍTULO VI - RECEITA	26
CAPÍTULO VII - DESPESA	30
Secção I - PROCESSO DE COMPRAS E PROCESSO DA RECEÇÃO	30
Secção II . TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA	35
Secção III - PAGAMENTOS.....	38
Secção IV - RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES	40
CAPÍTULO VIII - EXISTÊNCIAS	41
CAPÍTULO IX - IMOBILIZADO	44
Secção I - DISPOSIÇÕES GERAIS	44
Secção II - PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO	45
Secção III - SUPORTES DOCUMENTAIS	48
Secção IV - VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES.....	49
Secção V - COMPETÊNCIAS	50
Secção VI - ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA	52
Secção VII - FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS.....	54
Secção VIII - OUTRAS DISPOSIÇÕES.....	55
CAPÍTULO X - SEGUROS.....	58
CAPÍTULO XI - RECURSOS HUMANOS	59
CAPÍTULO XII - APOIOS E SUBSÍDIOS	62
CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	63
ANEXOS.....	65

Nota Justificativa

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Dec.-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Dec.-Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Dec.-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro e Dec.-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, conjugado com a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e com a alínea i) do n.º 1 do art.º 33 da mesma lei, estipula no ponto 2.9, que é o Órgão Executivo que deverá elaborar, aprovar e fiscalizar o sistema de controlo interno a adotar, o qual deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuem para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos no ponto 2.9.2 do POCAL.

Dando cumprimento a essa obrigação legal, a Câmara Municipal de Lousada possui, já há alguns anos, uma Norma do Sistema de Controlo Interno aprovada na reunião de 15/12/2008. No entanto, esse documento encontra-se desatualizado em função de várias alterações legislativas, por mudanças da estrutura orgânica municipal e por modificações nos procedimentos de registo contabilístico e patrimonial.

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.

O documento aqui apresentado contém os elementos necessários ao sistema de controlo interno na Câmara Municipal de Lousada, englobando os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos diversos serviços, não constituindo o mesmo um sistema estático de relacionamento de atos administrativos, das várias unidades orgânicas em sequências lógicas e eficazes, deixando em aberto o

incremento de novos métodos e procedimentos que acompanhem a dinâmica evolutiva natural da estrutura do Município.

As presentes normas foram aprovadas pelo Órgão Executivo na reunião ordinária de 10 de novembro de 2014.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Norma habilitante

A presente Norma de Controlo Interno é elaborada ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 112.º, n.º7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preconizado na alínea i), do n.º 1, do artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no estabelecido no ponto 2.9. do 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.

Artigo 2º

Objeto

1 – A presente Norma visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de ilegalidades, de fraudes e erros, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação - atempada de informação financeira fidedigna.

2 – Em conformidade com o POCAL, os métodos e procedimentos visam os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução 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) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;

- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos a assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no ambiente dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

Artigo 3º

Âmbito de aplicação

A Norma do Sistema de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços municipais e é gerida e coordenada pelo órgão executivo,

Artigo 4.º

Competências

- 1 - Compete ao órgão executivo aprovar e manter em funcionamento a norma de controlo interna e assegurar o seu acompanhamento e avaliação permanente.
- 2 - Compete aos Vereadores, dirigentes e coordenadores, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pela implementação e cumprimento das normas constantes na presente Norma e dos preceitos legais em vigor.
- 3 - Compete à Divisão de Gestão Financeira o acompanhamento da implementação e execução da Norma do Sistema de Controlo Interno devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da mesma à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno e demais competências previstas no artigo 4.º da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais do Município de Lousada.

Artigo 5º

Normas gerais

- 1 - É da responsabilidade geral que todos os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre ele forem

exarados, bem como os documentos relativos à informação financeira, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

2- É da competência do coordenador técnico/responsável, a organização, verificação e controlo dos documentos e processos emitidos/elaborados nas respetivas subunidades orgânicas, sendo estes posteriormente confirmados pelo respetivo dirigente.

3 - Nos casos em que os documentos previstos no número anterior tenham matéria que abranja mais do que uma unidade orgânica flexível devem os mesmos ser submetidos a verificação/análise do respetivo dirigente, caso o lugar/cargo esteja provido, antes de serem remetidos para despacho/deliberação dos órgãos competentes.

4 - Compete a todos os serviços facultar todos os elementos ou informações necessários a cada serviço respetivo com responsabilidade de aplicação dos procedimentos, implementados ou a implementar, constantes do presente norma.

5 - Dentro de cada unidade orgânica deverá proceder-se, sempre que possível, à segregação e rotação de funções que se mostre mais adequada, de modo a prevenir riscos, garantir a continuidade de tarefas, surgimento de novas ideias e eliminação da rotina.

6 - A acessibilidade das áreas físicas afetas a cada unidade e subunidade orgânica é exclusiva daqueles, que, sendo trabalhadores da autarquia com autorização para o efeito, necessitem efetivamente de frequentarem a área para o desenvolvimento das suas funções.

Artigo 6.º

Informação financeira

1 - Toda a informação financeira a preparar pela Divisão de Gestão Financeira ou a esta destinada, deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no POCAL, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, mormente o Regime Financeiro das Autarquias Locais (Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro), o Código dos Contratos Públicos - CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro) e a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso - LCPA (Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro).

2 – Toda a informação financeira acima referida deverá ter em conta as regras de competência estabelecidas no Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais, bem como dos despachos de delegação de competências.

3 – A sua utilidade deve ser igualmente determinada pelas características de relevância, fiabilidade e comparabilidade, no contexto expresso no POCAL.

4 – No desempenho das suas competências, os dirigentes e responsáveis dos serviços com relevância para a área financeira deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo/benefício. Devem por outro lado incentivar e aplicar o princípio da rotação de trabalhadores.

Artigo 7.º

Estrutura e competências

A estrutura organizacional e as competências de cada uma das unidades orgânicas da estrutura nuclear e flexível e das subunidades orgânicas flexíveis são as que resultam do definido no Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais e Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais aprovados e em vigor.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS

Artigo 8º

Tipos de documentos oficiais

1 – São considerados documentos os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.

2 – Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutro formato e tal seja possível.

3 – Os registos podem ser de natureza diversa, designadamente gráfica, áudio, visual ou audiovisual, e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.

4 – São documentos oficiais:

- a) As atas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- b) Os despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências (sub)delegadas;
- c) As comunicações internas do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências (sub)delegadas;
- d) As ordens de serviço;
- e) Os editais e avisos;
- f) Informações internas inter-serviços;
- g) Os regulamentos e normas municipais;
- h) As certidões emitidas para o exterior;
- i) As escrituras e contratos lavrados respetivamente, pelo notário e pelo oficial público;
- j) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
- k) Os protocolos celebrados entre a Câmara Municipal e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- l) As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal;
- m) Os Documentos Previsionais (Orçamento e Grandes Opções do Plano);
- n) Os Documentos de Prestação de Contas do Município;
- o) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
- p) O Mapa de Pessoal do Município;
- q) Os programas de concurso e cadernos de encargos;
- r) As atas e demais documentos e deliberações dos júris dos procedimentos concursais de recrutamento de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição, prestação de serviços e empreitadas de obras públicas e demais procedimentos previstos no CCP;
- s) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- t) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- u) Os alvarás;
- v) As licenças;
- w) As autorizações administrativas;

- x) Os ofícios, faxes/telecópias e correio eletrónico enviados para o exterior desde que subscritos ou enviados por membro do executivo ou dirigente com competência para o efeito;
- y) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 9º

Organização dos documentos oficiais

A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecerão às seguintes regras gerais:

- a) Os originais dos documentos referidos nas alíneas a) a e) do artigo anterior são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados no Departamento de Administração e Finanças;
- b) As informações internas mencionadas na alínea f) do artigo anterior são arquivadas nos serviços emissores;
- c) Os originais dos regulamentos e normas municipais e suas alterações, em suporte de papel, deverão ser arquivados na Divisão de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos e, no formato digital, deverão ser registados e disponibilizados no Sistema de Gestão Documental, na Intranet e na página oficial do Município de Lousada;
- d) Os documentos referidos na alínea h) do artigo anterior são arquivados sequencialmente, devendo as respetivas cópias ser arquivadas nos serviços emissores;
- e) Os documentos mencionados na alínea i) do artigo anterior e os livros referidos na alínea j) do artigo anterior são numerados sequencialmente, organizados e arquivados na Secção de Expediente, Notariado e Serviços Gerais;
- f) Os protocolos referidos na alínea k) do artigo anterior são elaborados e arquivados por cópia nas divisões que intervierem diretamente naqueles e o original arquivado no Departamento de Administração e Finanças;
- g) Os documentos mencionados na alínea l) do artigo anterior ficarão à guarda do serviço interessado, sendo que deverá existir uma cópia arquivada no Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação;

- h) Os originais dos documentos referidos nas alíneas m) e n) do artigo anterior são organizados, preparados e arquivados pela Divisão de Gestão Financeira, durante três anos, após o que serão remetidos ao Arquivo Municipal, devendo constar na página oficial do Município na Internet e na Intranet durante dois anos;
- i) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL mencionados na alínea o) do artigo anterior são emitidos pela Divisão de Gestão Financeira, sendo arquivados de acordo com o sistema contabilístico municipal;
- j) O original do mapa de pessoal mencionado na alínea p) do artigo anterior deve ser organizado e arquivado pela Divisão de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos, devendo constar na página oficial do Município na Internet e na Intranet durante dois anos;
- k) Os originais dos programas de concurso e caderno de encargos mencionados na alínea q) do artigo anterior referentes a empreitadas de obras públicas são organizados e arquivados pelas unidades orgânicas responsáveis pela promoção dos mesmos. No caso de se tratar de concursos relativos ao fornecimento de bens, locação e aquisição, prestação de serviços e demais procedimentos previstos no CCP, os originais daqueles documentos são organizados e arquivados quer pela subunidade orgânica – Secção de Aprovisionamento, quer pelas unidades orgânicas responsáveis pela sua promoção;
- l) Os originais dos documentos mencionados na alínea r) do artigo anterior, referentes aos procedimentos concursais de recrutamento de pessoal devem ser arquivadas no respetivo processo na Divisão de Assuntos Jurídicos e de Recursos Humanos. As atas dos júris de concursos de fornecimentos de bens, locação, aquisição de serviços, empreitadas de obras públicas e demais procedimentos, mencionados na referida alínea, são arquivadas nos processos respetivos;
- m) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de receção provisórias e definitivas referidos nas alíneas s) e t) do artigo anterior são emitidos pelo Departamento de Obras Municipais e Ambiente, consoante a origem do procedimento, sendo o original destinado ao empreiteiro e o outro exemplar arquivado no respetivo processo de empreitada;
- n) Os alvarás referidos na alínea u) do artigo anterior são emitidos pela Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao requerente;

- o) As licenças e autorizações mencionadas na alínea v) e w) do artigo anterior e, em particular, as de construção e as de utilização, são emitidas pela Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, com exceção das licenças que sejam da competência da Divisão de Gestão Financeira. Os originais destinam-se à entidade requerente e os duplicados arquivam-se nos processos respetivos.
- p) Os ofícios, faxes/telecópias e correio eletrónico enviados para o exterior, mencionados na alínea x) do artigo anterior, são registados e numerados no Sistema de Gestão Documental. Enquanto existirem documentos em suporte de papel, devem os mesmos ser numerados com o registo de saída, sendo uma cópia arquivada numa pasta de documentos remetidos para o exterior e outra arquivada no serviço de origem para junção ao processo;
- q) Outros documentos municipais não previstos mencionados na alínea y) do artigo anterior, mas que pela sua natureza venham a ser considerados oficiais, devem ser organizados e arquivados pela unidade orgânica incumbida dessa missão.

Artigo 10º

Emissão de correspondência

- 1 – Nos arquivos dos serviços emissores de correspondência, deverá constar uma cópia do documento emitido, ou o original caso se trate de fax, ou confirmação no caso de correio eletrónico sem prejuízo do disposto na alínea p) do artigo 9º.
- 2 – A correspondência a ser expedida via postal (CTT) deverá ser entregue diariamente na Secção de Expediente, Notariado e Serviços Gerais do Departamento de Administração e Finanças, até às 16:00 horas do próprio dia.
- 3 – A correspondência entregue diariamente nos CTT será registada em impresso próprio dos CTT, cujo talão após certificação daqueles serviços, será arquivado em dossier próprio organizado sequencialmente por mês.
- 4 – Mensalmente será assegurado o apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelos CTT e cuja confirmação ficará expressa através da expressão "Conferido", sendo datada e assinada. Esta conferência é efetuada pela Secção de Expediente, Notariado e Serviços Gerais.

Artigo 11º

Receção de correspondência

1 – Toda a correspondência rececionada deverá ser obrigatoriamente registada, apondo-se, no caso de suportes de papel, um carimbo, do qual constará o número e a data de entrada. Deverá proceder-se a sua digitalização e inserção no programa de gestão documental para posterior distribuição.

2 – A forma de receção será:

- a) Via postal;
- b) Via fax/telecópia;
- c) Em mão;
- d) Via correio eletrónico;
- e) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.

3 – Na receção da correspondência, o trabalhador responsável pelo respetivo registo procederá diariamente à sua seleção e distribuição.

Artigo 12º

Dados em suporte de papel

Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, sendo a sua distribuição, quando aplicável, ser registada em documento, devendo ser digitalizados, registados e inseridos no Sistema de Gestão Documental.

Artigo 13º

Dados em suporte informático

1 – O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pelo Serviço de Sistemas de Informação e Comunicação do Departamento de Obras Municipais e Ambiente.

2 – Deverão ser designados dois administradores do sistema que serão os únicos com acesso a todo o sistema informático implementado, sob proposta do Diretor de Departamento de Obras Municipais e Ambiente.

3 – Todo o sistema informático deve estar preferencialmente ligado em rede.

4 – O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, assim como o acesso à internet e a gestão de caixas de correio eletrónico institucionais, serão restritos e totalmente controlados pelo Serviço de Sistemas de Informação e Comunicação que pode, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos e atribuídos individualmente por aquele serviço.

5 – A gestão de todo o sistema informático é única e exclusivamente realizada pelo Serviço de Sistemas de Informação e Comunicação, nomeadamente, a recuperação de falhas, não sendo permitida a mudança e local dos equipamentos instalados, nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos estranhos aos vários serviços.

6 – O recurso a backup's, que assegurem a integridade dos dados, através da rede informática, efetuados para discos, tapes e cd's, de forma predefinida, calendarizada e registada é da responsabilidade do Serviço de Sistemas de Informação e Comunicação.

7 – O sistema de antivírus implantado deverá, juntamente com os procedimentos descritos nos números 3 e 4, assegurar uma proteção total do sistema.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS

Artigo 14º

Organização de processos

1 – Os processos administrativos e os dossiers técnicos da Câmara Municipal em suporte de papel ou outro não eletrónico, devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo, preferencialmente, constituídos por pastas e/ou dossiers adequados, em cujas capas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Câmara Municipal de Lousada;
- b) Designação da unidade orgânica nuclear, flexível e subunidade orgânica flexível, se for caso disso;
- c) Número atribuído ao processo e/ou indicação do ano a que respeita;
- d) Designação do tema/assunto que contém;

e) Designação da entidade requerente se for caso disso;

f) Data do início da formação do processo.

2 – Cabe a cada unidade orgânica organizar os respetivos processos (constituição do arquivo corrente), adaptando estas normas, de acordo com a natureza dos mesmos.

3 – Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respetivos documentos que o constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respetivas pastas ou dossiers. As folhas que os constituem devem ser numeradas sequencialmente por ordem crescente, sendo que a primeira folha do processo corresponde, cronologicamente, ao assunto mais recente.

4 – Todos os serviços devem assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo somente lícito aos serviços da Divisão de Gestão Financeira extrair deles os documentos originais destinados a proceder ao pagamento de despesas e/ou ao recebimento de receitas, devendo substituí-los pelas respetivas cópias, devidamente autenticadas.

Artigo 15º

Tramitação e circulação de processos

1 – Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, observando o sistema de controlo de protocolo interno.

2 – O protocolo de circulação deve ser datado, assinado com letra legível e respetivo número mecanográfico do trabalhador que faz a respetiva entrega e pelo trabalhador que faz a receção do processo.

3 – Cabe aos responsáveis de cada unidade orgânica acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

4 – Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre indicar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

Artigo 16º

Arquivo de processos

- 1 – Os serviços municipais devem arquivar e arrumar os processos em lugar adequado, até à conclusão dos mesmos.
- 2 – Após a sua conclusão são enviados para o Arquivo Municipal, de acordo com as disposições legais em matéria de organização de arquivos municipais.

CAPÍTULO IV

DISPONIBILIDADES

Secção I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 17º

Numerário em caixa

- 1 – A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da Câmara Municipal de Lousada, ou seja, não deve ultrapassar o limite de 10.000,00€.
- 2 – Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido no número supra, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte ou, atentas as condições de segurança, por meio de depósito no “Homedeposite”.
- 3 – Compete à Divisão de Gestão Financeira assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no número anterior, no dia útil imediatamente a seguir ao seu depósito.

Artigo 18º

Valores em caixa

- 1 – Em caixa na Divisão de Gestão Financeira podem existir os seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:
 - Notas de banco;

- Moedas metálicas;
- Cheques;
- Vales postais.

2 - É expressamente proibida a existência em caixa na Divisão de Gestão Financeira de:

- Cheques pré-datados;
- Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
- Vales à caixa.

Artigo 19º

Abertura e movimento das contas bancárias

1 - Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município de Lousada.

2 - As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas, simultaneamente, com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente ou do seu substituto legal com competência delegada para o efeito e outra do trabalhador com funções de tesoureiro ou do seu substituto legal.

Artigo 20º

Emissão e guarda de cheques

1 - Os cheques são emitidos por trabalhadores afetos à Tesouraria designados para o efeito pelo Chefe da Divisão de Gestão Financeira.

2 - Os cheques não preenchidos ficam à guarda da Secção de Finanças e Contabilidade, sob responsabilidade do Chefe da Divisão de Gestão Financeira.

3 - Os cheques por emitir não podem conter nenhuma assinatura indispensável à respetiva movimentação.

4 - Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda dos trabalhadores com funções de tesoureiro da Divisão de Gestão Financeira, inutilizando-se as assinaturas e arquivando-se sequencialmente por data de emissão e por banco.

5 - Findo o período de validade dos cheques em trânsito, ou seja, seis meses contados a partir do 8º dia da data de emissão, deverá proceder-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária e aos adequados registos contabilísticos de regularização.

6 - É proibida a emissão de cheques em branco e/ou ao portador.

7 – Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao seu valor e ao beneficiário.

Artigo 21º

Cartões de débito

1 – A adoção de cartões de débito como meio de pagamento deve ser aprovada pela Câmara Municipal, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.

2 – As despesas pagas com cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no POCAL, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

Artigo 22º

Reconciliações bancárias

1 – As reconciliações bancárias serão efetuadas trimestralmente por um trabalhador, pertencente à Divisão de Gestão Financeira, designado para o efeito pelo Chefe desta unidade orgânica e diverso dos trabalhadores com funções de tesoureiro, e que não tenha acesso às contas correntes com instituições de crédito.

2 – Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Chefe da Divisão de Gestão Financeira, exarado na informação do trabalhador referido no número anterior.

3 – Após cada reconciliação bancária, o trabalhador referido no nº 1 analisa o período de validade dos cheques em trânsito, procedendo ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária nos casos que o justifiquem, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização, encaminhando-os para o trabalhador com competência para proceder ao respetivo cancelamento.

4 – Concluídas trimestralmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo Chefe da Divisão de Gestão Financeira, digitalizadas no Sistema de Gestão Documental e, nos suportes de papel enquanto existirem, e arquivadas numa pasta por cada ano contabilístico.

Artigo 23º

Responsabilidade dos Trabalhadores com funções de tesoureiro

1 – Os trabalhadores com funções de tesoureiro são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.

2 – O estado de responsabilidade é verificado, na presença dos trabalhadores com funções de tesoureiro, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por dois trabalhadores alheios ao serviço de Tesouraria, a designar pelo Chefe da Divisão de Gestão Financeira, sendo indicados com carácter de rotatividade nas situações seguintes:

- a) Trimestralmente, aleatoriamente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando forem substituídos os trabalhadores com funções de tesoureiro.

3 – Deverão ser lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade dos trabalhadores com funções de tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Órgão Executivo, pelo Chefe da Divisão de Gestão Financeira e pelos trabalhadores com funções de tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo trabalhador cessante no caso referido na alínea d) do mesmo número.

Artigo 24º

Dependência do trabalhador com funções de Tesoureiro

1 – Os trabalhadores com funções de tesoureiro respondem diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

2 – Para efeitos do previsto no número anterior, os trabalhadores com funções de tesoureiro devem estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Chefe da Divisão de Gestão Financeira.

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

4 – As chaves e o código do cofre encontram-se na posse da Chefe de Divisão de Gestão Financeira, para além dos trabalhadores com funções de tesoureiro.

Artigo 25º

Ações inspetivas

Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade dos trabalhadores com funções de tesoureiro, o Presidente do Órgão Executivo, mediante requisição do inspetor, do inquiridor ou do auditor no caso do Tribunal de Contas, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite e que o habilitem ao exercício das suas funções.

Secção II

POSTOS DE COBRANÇA

Artigo 26º

Postos de cobrança

1 – Existirão postos de cobrança nos locais em que se considere justificável devendo, no entanto, ser regidos pelas disposições constantes na presente Norma.

2 – Qualquer serviço municipal que proceda à cobrança de receitas deve constituir-se como posto de cobrança mediante aprovação prévia do Executivo, sob proposta do dirigente do serviço.

Artigo 27º

Cobrança de receita

1 – A cobrança de receitas por entidade diversa da Divisão de Gestão Financeira é efetuada através de emissão de documento de receita com numeração sequencial que indique o serviço de cobrança, na aplicação informática POCAL, e deverá ser entregue diariamente aos trabalhadores com funções de tesoureiro, sem prejuízo do disposto no artº. 28º.

2 – A guia de receita mencionada no nº 1 do presente artigo deve ser impressa em duplicado. O original desta guia, no qual será aposto um carimbo com a indicação de

“Pago”, é entregue devidamente assinado aos utentes, pelo trabalhador que procede à cobrança.

Artigo 28º

Entrega

1 – Quando a cobrança se efetue por trabalhadores estranhos à Divisão de Gestão Financeira e em local distinto desta e, seja impossível proceder à sua entrega diária na Divisão de Gestão Financeira, deverão os valores cobrados, ser entregues na referida Divisão, quando o valor global cobrado perfizer o valor máximo de 100,00€.

2 – Os valores mencionados no nº 1 devem ser acompanhados dos respetivos duplicados das guias de receita cobradas.

3 – A Divisão de Gestão Financeira procede à conferência dos montantes entregues com os duplicados das guias e coloca as datas de recebimento nas guias de receita na aplicação informática POCAL.

Artigo 29º

Responsabilidades

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

Secção III

ENDIVIDAMENTO

Artigo 26º

Controlo da capacidade de endividamento

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

2 – A Divisão de Gestão Financeira deverá assegurar a elaboração de contas correntes com as instituições de crédito.

- 3 – A contração de qualquer empréstimo de curto, médio ou longo prazo deverá ser sempre obrigatoriamente precedida de consulta a, pelo menos, três (3) instituições de crédito.
- 4 – A proposta de decisão, a ser submetida à apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.
- 5 – A Divisão de Gestão Financeira deverá manter atualizada uma conta corrente para cada empréstimo, em suporte de papel e digital, de forma a assegurar que todos os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, designadamente, aplicação dos fundos escrupulosamente de acordo com a finalidade declarada do empréstimo, documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso, idem para documentos ainda por enviar, saldo da conta e outros elementos que evidenciem a conformidade legal dos procedimentos praticados.
- 6 – Os encargos da dívida resultantes da contratação de empréstimos devem ser conferidos antes do seu pagamento, nomeadamente na componente dos juros, após o que é emitida a respetiva ordem de pagamento.
- 7 – Sempre que seja efetuado o pagamento de amortização de capital ou juros, deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.
- 8 – No sentido de acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município de Lousada, deve a Divisão de Gestão Financeira elaborar relatório mensal da contabilidade patrimonial onde seja dada ênfase à evolução das contas Dívidas a Terceiros.
- 9 – Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, a Divisão de Gestão Financeira apresentará relatório que analise a situação, tendo em atenção os limites fixados no Regime Financeiro das Autarquias Locais, ou noutra legislação aplicável.

Secção IV

INVESTIMENTOS FINANCEIROS TEMPORÁRIOS

Artigo 31º

Definição

- 1 – Um investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos municipais.
- 2 – Um investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável e que normalmente não tem duração superior a 1 ano.

Artigo 32º

Natureza do risco

Não é permitido efetuar investimentos financeiros de risco, devendo tal constar das propostas das instituições consultadas.

Artigo 33º

Realização

- 1 – Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais, deve o Município, através da Divisão de Gestão Financeira, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
- 2 – Em caso de renovação poderá ser consultada apenas a entidade junto da qual se encontra feita a operação.
- 3 – É responsável pelo processo negocial o Presidente da Câmara Municipal ou quem este indique.

CAPÍTULO V

FUNDOS DE MANEIO

Artigo 34º

Constituição de fundos de maneo

- 1 – Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneo, correspondendo a cada um uma parcela orçamental. Representam pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores para se fazer face ao pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.

- 2 – Os Fundos de Maneio são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.
- 3 – A constituição de Fundos de Maneio será objeto de deliberação camarária, sob proposta do Presidente da Câmara e deverá conter, de forma explícita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas, da sua atribuição (nome e categoria do titular), bem como o seu valor máximo disponível por mês e, as rubricas orçamentais autorizadas para suportar as respetivas despesas.
- 4 – A Divisão de Gestão Financeira deverá elaborar uma proposta de cabimento para cada fundo de maneio com o valor anual (12 vezes o referido no número anterior).
- 5 – Após o cabimento efetuado no número anterior, cada fundo de maneio deve ser objeto de compromisso pelo seu valor integral (igual ao valor anual) emitido em nome do Município.
- 6 – A Divisão de Gestão Financeira deverá criar para cada fundo de maneio uma conta de caixa.

Artigo 35º

Utilização de fundos de maneio

- 1 – Não devem ser utilizados para despesas superiores a 100,00€, a não ser em casos excecionais, devidamente justificados pelo titular e autorizados pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.
- 2 – Não devem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação.
- 3 – Nos casos em que se torne manifestamente indispensável adquirir através de Fundo de Maneio um bem suscetível de inventariação tal, não só terá que ser devidamente justificado, como expressamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.
- 4 – As despesas a serem efetuadas através de Fundos de Maneio devem enquadrar-se sempre nas rubricas orçamentais previamente autorizadas, nos termos do nº 3 do artigo 34º.
- 5 – As despesas a serem efetuadas através dos Fundos de Maneio deverão ser discriminadas, mensalmente, usando um formulário próprio fornecido pela Divisão de Gestão Financeira (ANEXO 1).
- 6 – Cada formulário deverá ser respeitante a cada titular do Fundo.

7 - Por cada titular e por cada mês, os formulários deverão ser discriminados por rubricas orçamentais.

8 - Cada formulário deverá ter uma numeração sequencial, por rubrica, por mês.

9 - Em caso de incumprimento do estabelecido nos números anteriores fica o titular do fundo de maneiio responsável por suportar a despesa.

Artigo 36º

Reconstituição e reposição de fundos de maneiio

1 - Cada Fundo de Maneio é mensalmente reconstituído, mediante a entrega, na Divisão de Gestão Financeira, de impresso próprio, fornecido por esta unidade orgânica, ao qual se anexam os documentos justificativos das despesas (ANEXO 2).

2 - Os impressos de cada Fundo de Maneio deverão ser numerados, sequencialmente, por cada titular que, após os assinar, os submeterá a visto do eleito com competências delegadas na respetiva área de responsabilidade.

3 - Apenas serão considerados documentos de despesa válidos para efeitos de reconstituição dos Fundos de Maneio, os que contenham, nos termos do CIVA, os seguintes elementos:

- Nomes, firmas ou denominações sociais, sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respetivos números de identificação fiscal;

- Descrição da aquisição, valor respetivo e informação clara acerca do IVA e da respetiva taxa;

- Referência de que se trata de "recibo", "fatura-recibo" ou "venda a dinheiro";

- Denominação do destinatário ou adquirente: Município de Lousada e NIPC, com exceção dos recibos de portagens ou outros com características semelhantes;

- Número de ordem de acordo com o mencionado no impresso;

- Resumo da justificação da despesa, com assinatura identificada;

4 - O compromisso existente para cada fundo de maneiio, assumido nos termos do nº 5 do artigo 34º, deve ser estornado no valor correspondente a 1/12 do valor integral, e imediatamente emitido o(s) compromisso(s) análogo(s) ao(s) valor(es) constante(s) nos documentos de despesa validados nos termos do número anterior.

5 - O pagamento dos Fundos de Maneio é efetuado, em numerário, diretamente aos titulares na Divisão de Gestão Financeira.

- 6 – Os documentos justificativos da despesa devem ser entregues, para efeitos de reposição final, até ao dia 20 de dezembro e o remanescente da verba atribuída será entregue, para efeitos de saldo final, impreterivelmente, até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro.
- 7 – A Divisão de Gestão Financeira deverá estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado.
- 8 – A Divisão de Gestão Financeira deverá saldar as contas de caixa criadas para cada fundo de maneo.
- 9 – A Divisão de Gestão Financeira elaborará trimestralmente relação dos gastos efetuados por cada titular.
- 10 – No caso de se verificar que não existe movimentação de um determinado Fundo de Maneo por um período superior a 120 dias, o mesmo deverá ser objeto de cancelamento.

CAPÍTULO VI

RECEITA

Artigo 37º

Elegibilidade

- 1 – A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, isto é, se estiver corretamente inscrita na apropriada rubrica orçamental.
- 2 – Compete aos serviços emissores da receita a verificação “a priori” da legalidade da receita e da sua adequada inscrição orçamental.

Artigo 38º

Cobrança de receitas

- 1 – Compete à Divisão de Gestão Financeira proceder a cobrança das receitas municipais, nos termos da sequência descrita no ANEXO 3 (Fluxograma da Receita), mediante guias de receita a emitir pelos diversos serviços emissores de receita,

2 – As guias de receita podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.

3 – Diariamente, os trabalhadores com funções de tesoureiro conferem o total dos valores recebidos com o somatório das guias de receita cobradas. Deverá emitir da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, devidamente assinados, remetendo-os para o trabalhador designado pelo Chefe de Divisão de Gestão Financeira, afeto à Secção de Finanças e Contabilidade.

4 – Os valores diariamente recebidos na Divisão de Gestão Financeira deverão ter o tratamento estipulado no artigo 17º.

5 – No caso em que sejam recebidos valores pelo correio, a Secção de Expediente, Notariado e Serviços Gerais do Departamento de Administração e Finanças fotocopla imediatamente os documentos e valores, e, remete-os para a Tesouraria.

6 – A fotocópia dos valores mencionada no número supra deverá ser enviada para a Divisão de Gestão Financeira de forma a proceder à verificação posterior do integral depósito dos valores em causa.

7 – A Secção de Finanças e Contabilidade, após a receção dos valores em causa, emite a respetiva guia de receita e remete os documentos para a Divisão de Gestão Financeira para efeitos de arrecadação da receita.

8 – A Divisão de Gestão Financeira, após efetuar a operação acima mencionada, procede da seguinte forma:

- Remete o original da guia de receita para o contribuinte via correio;
- Envia o duplicado para a Secção de Finanças e Contabilidade para conferência do crédito na conta corrente do cliente;
- Envia o triplicado para o serviço/sector/secção originador da receita em causa, para efeitos de arquivo no respetivo processo.

9 – A aceitação do cheque como meio de pagamento depende dos seguintes requisitos:

- O montante nele inscrito não pode diferir do montante correspondente à guia de receita;
- A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega ou de um dos dois dias anteriores;
- Deve ser emitido à ordem do “Tesoureiro do Município de Lousada” e cruzado;

- Deve ser apostado no verso o nº da guia de receita que lhe corresponde.

10 - Caso se verifique a devolução de cheques de utentes pelas instituições bancárias por falta de provisão, os trabalhadores com funções de tesoureiro devem informar do facto o Chefe de Divisão de Gestão Financeira e dar conhecimento por correio eletrónico ao responsável do serviço emissor, contactar o contribuinte e, sendo caso disso, tomar as iniciativas adequadas prevista no regime jurídico dos cheques.

11 - Caso a situação não seja regularizada de imediato, os trabalhadores com funções de tesoureiro deverão elaborar informação de forma a ser extraída certidão de dívida.

12 - Os serviços municipais devem tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

13 - Os terminais de pagamento automático existentes nas unidades orgânicas municipais são encerrados diariamente, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta da autarquia. De seguida a Tesouraria relaciona os recebimentos com os fechos diários dos respetivos TPAs, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.

14 - Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município de Lousada, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até ao final do ano económico, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização da Diretora do DAF.

15. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os munícipes/utentes apresentem os respetivos comprovativos de depósito bancário.

Artigo 39º

Virtualização da receita

1 - Compete à Câmara Municipal definir e aprovar a relação das receitas que devem ser objeto de cobrança virtual, a qual é apresentada sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, mediante informação do Chefe da Divisão de Gestão Financeira.

2 - As receitas são cobradas virtualmente se os respetivos documentos de cobrança forem debitados ao trabalhador com funções de tesoureiro, na sequência de deliberação camarária, conforme o disposto no número anterior.

Artigo 40º

Cobrança coerciva

A receita é cobrada coercivamente nos termos do disposto na Lei Geral Tributária e nas circunstâncias do disposto no Código do Processo e do Procedimento Tributário. Para o efeito, o serviço emissor coloca a data de conhecimento na guia de receita, elabora certidão de dívida e comunica à área, responsável pelas execuções fiscais.

Artigo 41º

Inutilização, anulação e estorno de guias de receita

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

2 - O estorno de receita, o qual permite a regularização de uma situação de receita cobrada com erro de classificação económica/patrimonial, é da responsabilidade da Câmara Municipal, sob proposta devidamente fundamentada do seu Presidente. O documento de estorno de receita é emitido pela Secção de Finanças e Contabilidade, a qual notifica o visado para receber a quantia devida na Tesouraria, enviado a ordem de pagamento para a Tesouraria.

3 - A restituição de importâncias recebidas compete à Divisão de Gestão Financeira até ao montante de 2.500,00 €, mediante proposta prévia dos unidades orgânicas municipais, que deverão obrigatoriamente fundamentar as razões que a justificam.

4 - A partir do valor referido no ponto anterior, a restituição de importâncias recebidas é da competência do Presidente da Câmara, mediante proposta da Divisão de Gestão Financeira.

5 - As guias de receita podem ser inutilizadas, anuladas ou estornadas, com devida fundamentação. Atendendo ao princípio da segregação de funções, os unidades orgânicas emissores não devem inutilizar ou anular as guias de receita. Esta função cabe à Secção de Finanças e Contabilidade, mediante informação dos respetivos unidades orgânicas.

6 – O estorno de receita, o qual permite a regularização de uma situação de receita cobrada com erro de classificação económica/patrimonial, é da responsabilidade da Câmara Municipal, sob proposta devidamente fundamentada do seu Presidente. O documento de estorno de receita é emitido pela Secção de Finanças e Contabilidade, a qual notifica o visado para receber a quantia devida na Tesouraria, enviando a ordem de pagamento para a Tesouraria.

CAPÍTULO VII

DESPESA

Secção I

PROCESSO DE COMPRAS E PROCESSO DA RECEÇÃO

Artigo 42º

Forma das aquisições

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

2 – Quando outros serviços, exceccionalmente, adquirirem bens cujo preço contratual não seja superior a 5.000,00€, deverão observar o procedimento de regime simplificado adequado à realização da despesa, devendo dar conhecimento à Divisão de Gestão Financeira, para controlo de aquisição e para registo.

3 - Em tudo quanto não se encontrar especificamente regulado no capítulo, os responsáveis pelas unidades orgânicas autorizam despesas nos termos das respetivas delegações de competências, sem prejuízo da adoção de regras e demais procedimentos estabelecidos sobre esta matéria pela legislação em vigor.

4 - Nos termos da lei, a câmara municipal delegou no presidente, com possibilidade de subdelegação nos vereadores as competências para autorização de realização de

despesas, concedida nos seguintes limites, desde que assegurada a existência de dotação disponível na respetiva rubrica orçamental e/ou das GOP's:

- a) Câmara Municipal – sem limite (al. f) do n.º 1 do art.º 33º da Lei n.º 75/2013, de 12/09 conjugada com a al. b) n.º 1 art.º 18º DL 197/99, de 08/06);
- b) Presidente da Câmara – até € 149.639,37 (al. g) do n.º 1 do art.º 35º da Lei n.º 75/2013, de 12/09 conjugada com a al. a) n.º 1 art.º 18º DL 197/99, de 08/06);
- c) Vereador com competência delegada no âmbito dos pelouros do Ambiente e das Obras Municipais– até € 149.639,37 (n.º 2 do art.º 36º e n.º 1 do art.º 38º ambos da Lei n.º 75/2013, de 12/09);
- d) Outros Vereadores com competências delegadas e subdelegadas – até € 2.500,00 (n.º 2 do art.º 36º e n.º 1 do art.º 38º ambos da Lei n.º 75/2013, de 12/09).

5 - As restantes delegações ou subdelegações de competências para autorização de realização de despesas não podem ultrapassar os seguintes limites:

- a) Diretores de Departamento e Chefes de Divisão com despacho de delegação de competências – até € 2.500,00 (n.º 1 e al. b) do n.º 3 ambos do art.º 38º da Lei n.º 75/2013, de 12/09.

6 - Os limites de competência fixados no n.º 2 para autorização de realização de despesas mantêm-se para as despesas provenientes de alterações, revisões de preços e contratos adicionais às empreitadas e à aquisição de bens e unidades orgânicas, desde que o respetivo custo total não exceda 10% do limite de competência inicial.

7 - Quando for excedido o limite percentual referido no número anterior, a competência para a autorização do acréscimo da despesa cabe à entidade a quem competir a autorização do montante total da despesa, incluindo os acréscimos.

8 - A realização de qualquer despesa deverá obedecer aos trâmites processuais descritos na sequência do ANEXO 4 (Fluxograma da Despesa).

Artigo 43º

Pedido de bens armazenáveis

1 - Sempre que identificada a necessidade de bens habitualmente existentes em stock por parte de determinada unidade orgânica, deverá esta proceder à respetiva solicitação à Secção de Aprovisionamento emitindo para o efeito uma requisição interna

de stocks (RQI-RIS), a qual carece de confirmação do respetivo responsável, por meio informático.

2 – A RQI-RIS deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica, a designação, quantidade e unidade de medida do bem e, quando aplicável e possível, as características químicas e/ou biológicas do bem.

3 – Compete à Secção de Aprovisionamento da Divisão de Gestão Financeira a criação e parametrização do código dos artigos.

4 – Mediante a receção da RQI-RIS, o responsável pelo respetivo armazém promove a satisfação do pedido entregando os bens requisitados.

5 – No caso da inexistência dos bens em armazém, ou quantidade insuficiente dos mesmos para a satisfação do pedido dos serviços 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 à Secção de Aprovisionamento uma informação onde conste o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de stock e satisfação das RQI/RIS pendentes;

b) Artigo que, apesar de armazenáveis, não fizeram parte da lista de artigos submetidos a processo para fornecimento contínuo: caberá ao serviço requisitante diligenciar no sentido da obtenção de despacho de concordância, em relação à necessidade de aquisição desses mesmos bens, do dirigente da respetiva unidade orgânica, para autorização de realização da despesa pelo Presidente da Câmara Municipal ou por Vereador com competência delegada ou subdelegada para tal.

Artigo 44º

Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis

1 – Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens não armazenáveis ou à prestação de serviços que não podem ser satisfeitos pelos diversos serviços municipais, deverá o serviço requisitante proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito um pedido de autorização de despesa (PAD), devidamente confirmada pelo respetivo responsável, por meio informático, cujo preço contratual não seja superior a 5.000,00€, devendo observar o procedimento de regime simplificado adequado à realização da despesa.

2 – O PAD deverá possuir impreterivelmente despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição desses mesmos bens ou serviços por parte de quem possua competência para autorização da despesa ou, sendo competência da Câmara Municipal, do seu Presidente.

3 – O PAD deverá conter ainda os seguintes elementos:

- Fundamentação da necessidade de realização da despesa;
- Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
- Estimativa do custo dos bens ou serviços;
- Sugestão sobre o código do Plano constante nas Grandes Opções do Plano, onde se insere a aquisição e classificação(ões) económica(s) respetiva(s);
- Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
- Tipo de contrato (Empreitada de Obras Públicas/Concessão de Obras Públicas/Concessão de Serviços Públicos/Locação ou Aquisição de Bens Móveis ou Aquisição de Serviços);
- Tipo de procedimento (Ajuste Direto (Simplificado, Convite a Uma Entidade, Convite a Várias Entidades) /Concurso Público ou Outro);
- Em caso de necessidade de elaboração de um caderno de encargos, o mesmo, sempre que possível, deve acompanhar a respetiva informação;
- Sugestão dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;
- Calendarização do compromisso.

4 – Após a receção do PAD, a Secção de Aprovisionamento verifica a sua conformidade nomeadamente no que diz respeito aos pontos mencionados no número anterior. Em caso de dúvidas ou falta de elementos será solicitado esclarecimento ao serviço requisitante.

Artigo 41º

Processo de aquisição

1 – Cabe à Secção de Aprovisionamento, identificar qual o procedimento adequado a adotar de acordo com a legislação em vigor, e proceder ao seu cabimento, para aquisições superiores a 5.000,00€, devendo observar o procedimento adjudicatório adequado à realização da despesa.

- 2 – Se não for possível efetuar o cabimento, a Secção de Aprovisionamento informará o serviço requisitante desse facto, ficando o processo de aquisição a aguardar modificação aos Documentos Previsionais.
- 3 – Após a confirmação da cabimentação, deverá a Secção de Aprovisionamento encaminhar o processo para autorização da despesa de acordo com os respetivos limites de competência, após a qual deverá organizar e acompanhar o procedimento concursal.
- 4 – Após a adjudicação, e antes da emissão de uma requisição externa, a Divisão de Gestão Financeira deve conferir a existência de fundos disponíveis que permitam a assunção do compromisso em causa.
- 5 – Após a verificação efetuada no número anterior, será emitida uma requisição externa a qual deve especificar, obrigatoriamente, o número do compromisso, as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir e o local de entrega. O original é assinado pelo Chefe de Divisão de Gestão Financeira (ou alguém por ele subdelegado) e remetido ao fornecedor.
- 6 – Pelo menos no final do ano, a Secção de Aprovisionamento (através da verificação das notas de encomenda por movimentar) em conjunto com a Secção de Finanças e Contabilidade (através da análise das requisições externas contabilísticas por faturar) deve efetuar um controlo das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.
- 7 – Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.
- 8 – Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.

Artigo 46º

Controlo da receção

- 1 – Toda a entrega/receção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa ou fatura ou documento equivalente, sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.

2 – A entrega de bens é efetuada preferencialmente na Secção de Aprovisionamento. Por questões de logística ou operacionalidade dos bens, pode a entrega ser efetuada noutra serviço, desde que seja diferente daquele que procedeu à sua aquisição, mas com receção por um trabalhador desta Secção.

3 – O trabalhador deverá, aquando da sua receção, proceder à conferência física quantitativa e qualitativa, sempre que possível, confrontando para o efeito a guia de remessa, fatura ou documento equivalente. No documento que serviu de suporte a receção dos bens, deverá o trabalhador que recebeu os artigos proceder a inscrição ou colocação de carimbo de “Conferido/Recebido”, colocar a respetiva data de receção, cargo e identificação legíveis e assinar. Se os bens em causa forem para armazém, é neste momento que é emitida a nota de lançamento para movimentar a conta de compras.

4 – Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado (quer em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade superior ao requisitado) o serviço não procederá à receção do mesmo.

5 – Nos casos em que apenas é detetada a não conformidade do fornecimento “a posteriori” da receção do mesmo deverá o serviço requisitante informar a Secção de Aprovisionamento, para que esta tome diligências no sentido de regularizar a situação.

6 – O serviço após a receção dos bens deverá efetuar o envio, para a Secção de Aprovisionamento, do original da guia de remessa ou cópia do documento que serviu de suporte para a receção dos bens.

7 – A Secção de Aprovisionamento deve manter o devido controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas.

Secção II

TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA

Artigo 47º

Tramitação dos processos de despesa

1. As unidades orgânicas responsáveis devem utilizar obrigatoriamente a plataforma eletrónica para todas as aquisições de bens, unidades orgânicas, empreitadas ou concessões quer tenham contrato de fornecimento contínuo ou não.
2. O número anterior é aplicável a todas as aquisições que excedam o preço contratual de 5.000,00€.
3. Em cada requisição apresentada na plataforma deve estar justificada a necessidade de realização da despesa.
4. Cumpre à Secção de Aprovisionamento realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos aquisitivos, em articulação com as unidades orgânicas.
5. Para efeitos do referido no número anterior, cada unidade orgânica é responsável pela definição exata das características técnicas específicas, nomeadamente, dos bens e serviços a adquirir, as quais constarão do caderno de encargos a elaborar.
6. Por forma a garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, cada unidade orgânica deve apresentar o respetivo pedido de compra com a antecedência mínima de:
 - a) 30 dias para aquisições de valor superior a 5.000€;
 - b) 60 dias para valores a partir de 75.000€;
 - c) 180 dias para valores a partir de 200.000€.
7. Na solicitação da abertura de processos de despesa, as unidades orgânicas devem indicar a respetiva rubrica das GOP a que corresponde.

Artigo 48º

Conferência de faturas

- 1 - As faturas, notas de débito, notas de crédito, vendas a dinheiro ou recibos, quer entregues em mão quer recebidos por correio, deverão ser encaminhados de imediato para a Divisão de Gestão Financeira. Os documentos originais em formato de papel devem ser enviados para a Secção de Finanças e Contabilidade, nos termos da sequência descrita no ANEXO 5 (Fluxograma das Faturas).
- 2 - No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deverá o trabalhador que procedeu à receção da mesma proceder de acordo com o artigo 46º, remetendo-

a de seguida para a Secção de Expediente, Notariado e Serviços Gerais, que procederá de acordo com o número anterior.

3 – A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número de requisição externa – e consequente número de compromisso – ou documento que serviu de suporte à adjudicação. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de Duplicado.

4 – O registo das faturas é efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção.

5 – Deve a Divisão de Gestão Financeira proceder à sua conferência, confrontando a fatura com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou pedido de fornecimento (tratando-se de artigos incluídos em contratos de fornecimento contínuo), ou nota de encomenda, ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.

6 – Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confirme a fatura, este dispõe de cinco dias úteis para o efeito, após o que a remete para a Divisão de Gestão Financeira/Secção de Finanças e Contabilidade.

7 – Da confirmação deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou que os serviços foram prestados, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do trabalhador que procede à sua confirmação.

8 – O serviço que não respeitar o determinado no número 6 deverá providenciar todas as diligências no sentido da fatura ser processada, nomeadamente submetê-la a consideração da Câmara Municipal ou do seu Presidente.

9 – Após processamento da fatura, a Secção de Finanças e Contabilidade deverá remeter à Secção de Taxas e Património as faturas cujos bens sejam suscetíveis de inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei;

10 – A fatura deve ficar com evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso de faturas eletrónicas e não sendo possível apor as conferências e registos diretamente na fatura, devem ser colocados em campos próprios do processo.

11 – As faturas em papel devem ser arquivadas de forma ordenada, por fornecedor e por data de emissão, colocando a mais recente por cima.

Artigo 49º

Desconformidade nos documentos dos fornecedores

- 1 – Os documentos de despesas que não cumpram o disposto na presente Norma podem ser devolvidos.
- 2 – Cabe à Divisão de Gestão Financeira contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades ou proceder à sua devolução.
- 3 – Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, o qual é objeto de registo, digitalização e associação a processo eletrónico. Em caso de documentos eletrónicos, serão adotados os procedimentos tecnológicos equivalentes previstos na lei e no Sistema de Gestão Documental.

Secção III

PAGAMENTOS

Artigo 50º

Tramitação do processo de liquidação/pagamento

- 1 – Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela Divisão de Gestão Financeira do Município de Lousada.
- 2 – Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente anteceditos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.
- 3 – Compete à Divisão de Gestão Financeira proceder à emissão das ordens de pagamento, se:
 - a) Existir fatura ou documento equivalente, devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante nos termos do artigo 48º, e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;
 - b) Existir, dependendo do caso: informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente. Quando se justifique, devem ser acompanhados de Protocolos/Acordos/Contratos-Programa, devidamente aprovados e assinados;
- 4 – Os documentos justificativos das despesas em suporte de papel devem ser sempre carimbados e rubricados pelo trabalhador da Divisão de Gestão Financeira que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros

pagamentos. No caso de documentos em suporte eletrónico serão adotados os correspondentes procedimentos legais.

5 – As ordens de pagamento são conferidas pelo trabalhador que as emite, visadas pelo Chefe da Divisão de Gestão Financeira e pelo Diretor de Departamento de Administração e Finanças e autorizadas pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.

6 – Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é emitido pelo trabalhador referido no n.º. 1 do artigo 20º e apenso à respetiva ordem de pagamento de modo a que quem autorize nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento em que autoriza o pagamento.

7 – As ordens de pagamento depois de cumpridas as formalidades referidas nos números anteriores são remetidas aos trabalhadores com funções de tesoureiro para pagamento.

8 – Nos pagamentos devem os trabalhadores com funções de tesoureiro verificar se existe declaração comprovativa da situação tributária e contributiva, nos termos legais.

9 – Nos documentos de base da despesa em suporte de papel, devem os trabalhadores com funções de tesoureiro, no momento do pagamento, apor de forma legível o carimbo de “Pago”, com a respetiva data, a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados novamente a pagamento.

10 – Diariamente, os trabalhadores com funções de tesoureiro conferem o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento após o que, deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo destinado para o efeito e remetê-los para o trabalhador designado pelo Chefe de Divisão de Gestão Financeira.

11 – As ordens de pagamento caducam a 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas; caso tenham um cheque associado este deverá ser anulado, de acordo com o n.º. 4 do artigo 20º.

12 – O arquivo dos documentos de despesa em suporte de papel, que deve ser efetuado em pastas, separados, por ordem sequencial de número de ordem de pagamento, é da responsabilidade do Chefe de Divisão de Gestão Financeira.

Artigo 51º

Meio de pagamento

- 1 – Os pagamentos de valor superior a 500,00€ devem ser feitos, preferencialmente, através de transferência bancária, via banca eletrónica ou por ordem ao banco, ou cheque.
- 2 – O pagamento de vencimentos dos trabalhadores do Município será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pela entidade competente.
- 3 – Cabe à Divisão de Gestão Financeira zelar pelo cumprimento do referido na lei, no que diz respeito ao pagamento mediante validade das declarações de não dívida às Finanças e à Segurança Social.
- 4 – Para efeitos do número anterior, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, deverá introduzir na base de dados da aplicação informática do POCAL as datas de validade das respetivas declarações, sendo esta atualizada conforme a necessidade.

Artigo 52º

Processamento de remunerações

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela Divisão de Gestão Financeira com informação disponibilizada pela Secção de Remunerações, de acordo com as normas e instruções em vigor.
2. Deverão acompanhar as folhas de remunerações, a remeter à Divisão de Gestão Financeira, as guias de entrega de parte dos vencimentos ou abonos penhorados, as relações dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações e os documentos relativos a pensões de alimentos, ou outros, descontados nas mesmas folhas.
3. As respetivas folhas de remuneração devem dar entrada na Divisão de Gestão Financeira até 2 dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês.
4. Quando se promover a admissão ou mudança de situação de trabalhadores depois de elaborada a correspondente folha, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.

Secção IV

RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES

Artigo 53º

Reconciliações

- 1 – Será designado um ou mais trabalhadores da Divisão de Gestão Financeira, para efetuar as diversas reconciliações de contas correntes, que deverão ser evidenciadas em documento próprio, visadas pelo trabalhador encarregue da tarefa, e pelo Chefe de Divisão.
- 2 – Semestralmente será efetuada reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia.
- 3 – Serão efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito e controlados os cálculos dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
- 4 – Semestralmente serão efetuadas reconciliações nas contas “Outros devedores e credores” e nas contas “Estado e outros entes públicos”.
- 5 – As diversas reconciliações serão efetuadas recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas.

CAPÍTULO VIII

EXISTÊNCIAS

Artigo 54º

Gestão dos armazéns

- 1 – O Presidente nomeia, sob proposta do Diretor de Departamento de Obras Municipais e Ambiente, um responsável pelos bens depositados em armazém.
- 2 – O controlo e movimentação de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais competem ao responsável referido no nº 1.
- 3 – O Armazém apenas efetua a entrega de materiais existentes mediante a apresentação de RQI/RIS devidamente autorizada por quem detenha competências para o efeito.

- 4 – As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.
- 5 – É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respetiva guia.
- 6 – Apenas têm acesso às existências do Armazém os trabalhadores afetos ao referido sector e os autorizados ou designados pelo Diretor de Departamento de Obras Municipais e Ambiente.

Artigo 55º

Gestão de stocks

1. Cada unidade orgânica responsável pelo armazenamento de bens, deve acautelar as quantidades mínimas necessárias.
2. O stock de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas.
3. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo.
4. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo no sistema de gestão de stocks.
- 5 – A gestão de stocks e controlo das respetivas fichas são efetuados através de aplicação informática.
- 6 – As fichas de existências em Armazém são movimentadas de forma que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existente.
- 7 – Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em Armazém, nomeadamente:
 - Criação da ficha de bem e associação ao armazém destinado, atribuindo um código a cada artigo;
 - Registo do movimento de stock de entrada em Armazém baseado em guia de remessa ou fatura;
 - Registo de movimento de stock de saída de Armazém baseado em RQI/RIS satisfeita parcial ou totalmente onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou.
- 8 – As existências são registadas na entrada de Armazém pelo custo de aquisição (incluindo as despesas incorridas até ao seu armazenamento) e na saída de Armazém pelo método do custo médio.

Artigo 56º

Inventário

- 1 – As existências são inventariadas pelo menos uma vez, no final de cada ano civil.
- 2 – Caso assim se entenda, poderão ser efetuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se a teste de amostragem.
- 3 – Os trabalhadores que procedem à inventariação física por amostragem são indicados pelos responsáveis dos respetivos serviços.
- 4 – A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento e por trabalhadores que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de existências.
- 5 – Sempre que necessário proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
- 6 – Sempre que se entenda e impreterivelmente no final de cada ano, aquando de uma inventariação será fornecida uma ficha de leitura de quantidades contadas retirada da aplicação informática, onde deverão ser evidenciadas as contagens efetuadas.
- 7 – No caso de bens considerados “obsoletos/deteriorados” e não retomados em processos de aquisição, o controlo dos mesmos será efetuado pelo sector responsável pelo seu armazenamento, tendo como base cópias dos autos de abate fornecidos pela Secção de Aprovisionamento ou Armazéns conforme o bem em causa.
- 8 – Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efetuado na aplicação informática por trabalhador designado pelo Chefe de Divisão de Gestão Financeira, o qual, obrigatoriamente, será distinto daquele que tiver efetuado a contagem.
- 9 – Após o registo da contagem, será emitido relatório a partir da aplicação informática que deverá ser confirmado e assinado pelos trabalhadores que efetuaram a contagem e pelo respetivo responsável.
- 10 – Proceder-se-á de seguida a atualização do stock com base no registo do inventário físico. No início de cada ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em Armazém.

CAPÍTULO IX

IMOBILIZADO

Secção I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 57º

Âmbito da aplicação

1 – O inventário e cadastro do Imobilizado Corpóreo municipal compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o Município de Lousada é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

2 – Para efeitos da presente Norma consideram-se:

- a) Bens de domínio privado - bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que o Município utiliza para o desempenho das funções que lhe estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;
- b) Bens de domínio público - os bens do Município ou sob administração deste, que estão afetos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido a sua primacial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.
- c) Imobilizado corpóreo - os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presume terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo.
- d) Imobilizado incorpóreo - os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão

3 – Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores, bem como o Imobilizado Incorpóreo, Investimentos Financeiros e os Títulos Negociáveis.

Artigo 58º

Gestão patrimonial

1 – A gestão patrimonial visa estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos do Município, assim como as responsabilidades dos diversos serviços municipais envolvidos na gestão do património municipal.

2 – Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens pelas diversas divisões, serviços, sectores e gabinetes municipais e estabelecimentos de ensino, tendo em conta não só as necessidades dos diversos serviços face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.

3 – Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:

a) Inventário - relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;

b) Cadastro - relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.

4 – Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático, são:

a) Fichas de Inventário (ANEXO 6 – Fichas de Inventário);

b) Mapas de Inventário (ANEXO 7 – Mapas de Inventário);

c) Outros considerados convenientes pela Câmara Municipal.

Secção II

PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 59º

Fases de inventário

- 1 – A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.
- 2 – A aquisição dos bens de imobilizado do Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor. Após a sua aquisição dever-se-á proceder ao respetivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:
 - a) Classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
 - b) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais, de acordo com o artigo 60º;
 - c) Valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
 - d) Identificação do bem como propriedade do Município e seu número de inventário. Este procedimento, denominado etiquetagem, corresponde a colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, colocação de placas metálicas e colocação de marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;
 - e) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor do Município.
- 3 – A administração compreende a afetação (ficheiro informático ou pasta com os bens existentes), a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.
- 4 – O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do Município. As situações suscetíveis de originarem abates são as definidas no artigo 72º desta Norma.

Artigo 60º

Identificação do imobilizado

- 1 – Em comum, os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, código do Cadastro de Inventário dos Bens do

Estado - CIBE e classificação do POICAL, que compreende a classificação económica e patrimonial.

2 – Individualmente:

- a) Bens móveis - são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;
- b) Bens imóveis - são ainda identificados com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação;
- c) Veículos - são ainda identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadro e motor, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.

Artigo 61º

Regras gerais de inventariação

1 – As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

- a) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no mesmo local: para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, prevista no POICAL, com informação e escrita uniformizadas;
- b) Aos bens duradouros, que dada a sua estrutura e utilização não seja conveniente a afixação da etiqueta de identificação, ser-lhe-ão atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;
- c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral.

2 – De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.

- 3 – Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, o qual deve incluir entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).
- 4 – Os prédios rústicos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.
- 5 – Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto de inscrição predial e de registo na Conservatória e posteriormente inventariados.
- 6 – Sempre que possível, os bens devem ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica.

Secção III

SUPORTES DOCUMENTAIS

Artigo 62º

Fichas de inventário

- 1 – Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.
- 2 – As fichas de inventário são as previstas no POCAL e constituem documentos obrigatórios de registo de bens (ANEXO 6).

Artigo 63º

Mapas de inventário

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com o POCAL e classificador geral previsto no CIBE - Cadastro de Inventário dos Bens do Estado e constituem um instrumento de apoio a gestão (ANEXO 7).

Artigo 64º

Outros elementos

1 - Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, a Câmara Municipal de Lousada, para uma gestão eficiente e eficaz, considera conveniente o incremento dos seguintes elementos, contidos na aplicação informática:

- a) Folha de carga (ANEXO 8);
- b) Auto de transferência (ANEXO 9);
- c) Auto de cessão (ANEXO 10);
- d) Auto de abate (ANEXO 11).

2 - Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico;

Secção IV

VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES

Artigo 65º

Critérios de valorimetria do imobilizado

1 - O ativo imobilizado do Município deverá ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL ou avallado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, por parte da Comissão de Avaliação, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.

2 - Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.

Artigo 66º

Amortizações e reintegrações

1 - São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CIBE, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.

2 - O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de

aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CIBE a iniciar a partir da data de utilização.

3 - Os bens que evidenciam vida física e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.

Artigo 67º

Grandes reparações e conservações

1 - Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, deverá o respetivo PAD fazer-se acompanhar de uma informação por parte do Chefe de Divisão de Mobilidade e Equipamentos, onde ateste se aumentará o valor real ou a duração provável da sua vida útil.

2 - Para os restantes bens, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 5.000,00 €.

Artigo 68º

Desvalorizações excecionais

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias ao Serviço de Taxas e Património para efeitos de atualização da respetiva ficha, após a aprovação do Presidente da Câmara Municipal.

Secção V

COMPETÊNCIAS

Artigo 69º

Competências gerais das unidades orgânicas

1 - Além das competências previstas no Regulamento de Estrutura e Organização dos Serviços Municipais, devem, os serviços municipais e todos os colaboradores, no âmbito do POCAL:

a) Utilizar adequadamente, controlar bem como zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar superiormente à Secção de Taxas e Património, qualquer desaparecimento ou qualquer outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;

b) Manter afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, que deverá estar atualizada.

c) Informar o Serviço de Taxas e Património de quaisquer alterações a folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.

2 – A Secção de Finanças e Contabilidade deve informar a Secção de Taxas e Património acerca da existência de faturas, para que este possa efetuar a devida triagem a fim de inventariar os bens suscetíveis de tal procedimento.

3 – Compete à Secção de Taxas e Património:

a) Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os Serviços entendam dispensáveis nos termos da lei;

b) Enviar informação à Secção de Finanças e Contabilidade, no âmbito da elaboração dos Documentos de Prestação de Contas.

Artigo 70º

Outras competências

Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais cooperar e fornecer e/ou facultar à Divisão de Gestão Financeira/Secção de Taxas e Património:

a) Informação da toponímia, por parte do serviço que submeter à aprovação da Câmara Municipal;

b) Comunicar sempre que sejam alterados os inquilinos nos diversos edifícios municipais;

c) Informar sempre que existam demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações quer no cadastro do Património Municipal quer nos Serviços de Finanças e da Conservatória do Registo Predial;

d) A informação necessária para, no caso de empreitadas, assegurar que a titularidade dos terrenos é do Município;

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

Secção VI

ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 71º

Alienação

- 1 – A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios.
- 2 – A alienação de bens imóveis poderá ser feita por hasta pública, negociação com publicação prévia de anúncio, ajuste direto ou permuta.
- 3 – A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta.
- 4 – Compete à Divisão de Gestão Financeira coordenar o processo de alienação dos bens municipais que sejam considerados dispensáveis.

Artigo 72º

Abate

1 – As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:

- a) Alienação
- b) Furtos, extravios e roubos
- c) Destruição
- d) Cessão
- e) Declaração de incapacidade do bem
- f) Troca
- g) Transferência
- h) Incêndio

2 – Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário (Anexo 6), de acordo com a seguinte tabela:

- a) 01 - Alienação a título oneroso
- b) 02 - Alienação a título gratuito
- c) 03 - Furto/roubo
- d) 04 - Destruição
- e) 05 - Transferência
- f) 06 - Troca
- g) 10 - Outros

3 – Quando se tratar de alienação, o abate só será registado, quanto aos móveis com a guia de recebimento, e quanto aos imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda.

4 – Nos casos de furtos, extravios e roubos ou de incêndios, bastará a certificação por parte do serviço responsável para se poder proceder ao abate, sem prejuízo da comunicação à autoridade policial competente.

5 – No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a correspondente proposta à Divisão de Gestão Financeira.

6 – Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "mono".

7 – A competência para ordenar o abate de bens municipais é do Chefe de Divisão respetivo, no caso de bens de valor líquido até 1.000,00€ e do Presidente da Câmara Municipal, no caso de bens de valor líquido superior.

Artigo 73º

Cessão

1 – No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade da Secção de Taxas e Património (ANEXO 10).

2 – Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante os valores em causa, atento o disposto no Regime Jurídico das Autarquias Locais, bem como nos despachos de delegação de competências para realização de despesas.

Artigo 74º

Afetação e transferência

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

Secção VII

FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS

Artigo 75º

Furtos, roubos e incêndios

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

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

Artigo 76º

Extravios

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

Secção VIII

OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 77º

Imobilizado incorpóreo

- 1 – Aplica-se ao imobilizado incorpóreo tudo o aplicável ao corpóreo com as necessárias adaptações.
- 2 – Sempre que obrigatório ou útil na base da relação custo/benefício, devem ser efetuados estudos de viabilidade económica antes da decisão de aquisição ou de desenvolvimento.
- 3 – Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.
- 4 – Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pelo próprio Município.

Artigo 78º

Registo de propriedade

- 1 – Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do Município, o Departamento de Administração e Finanças promoverá a inscrição matricial e o averbamento do registo, junto da Autoridade Tributária e na Conservatória de Registo Predial, respetivamente, no prazo legalmente estipulado, a contar da data da celebração da respetiva escritura.
- 2 – A inexistência de registo de bens implica a impossibilidade da sua alienação ou da sua efetiva consideração como parte integrante do património municipal, só se procedendo à sua respetiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo até lá, se não se regularizar, devidamente explicitada a situação em Anexo às Demonstrações Financeiras.

3 – Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá ainda o Departamento de Administração e Finanças requerer, junto dos serviços competentes, o averbamento da titularidade ou o seu cancelamento, consoante os casos, bem como solicitar aos serviços municipais respectivos as diligências necessárias nos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviços de telecomunicações.

4 – Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, bem como todos os factos, ações e decisões previstas na legislação aplicável.

7 – Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na Conservatória do Registo Predial.

9 – Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas placas de identificação com a indicação de «Património Municipal». Excetuem-se os casos de manifesta e fundamentada impossibilidade.

10 – As chaves de bens imóveis propriedade do Município ficarão guardadas num chaveiro existente na Divisão de Mobilidade e Equipamentos.

Artigo 79º

Reconciliações e controlo de registo de imobilizado

1 – Compete à Divisão de Gestão Financeira a realização trimestral, de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto ao montante das aquisições e das amortizações acumuladas.

2 – A Secção de Taxas e Património realiza, durante o mês de Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo prontamente a regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

3 – Em Janeiro de cada ano, a Secção de Taxas e Património fornecerá um inventário patrimonial atualizado, com a respetiva imputação a cada serviço ou trabalhador.

4 – A Divisão de Gestão Financeira, através da Secção de Taxas e Património, assegurará a existência, em todas as instalações municipais, preferencialmente por sala, de uma lista, afixada em local visível, com a identificação dos bens aí existentes.

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

Artigo 80º

Viaturas

1 – A gestão da frota municipal é centralizada de forma a rentabilizar as aquisições, as manutenções, as reparações e as utilizações e compete ao Departamento de Obras Municipais e Ambiente, bem como os transportes coletivos.

2 – Apenas poderão circular, ao serviço do Município, as viaturas municipais que cumulativamente reúnam os seguintes requisitos:

- a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;
- b) Possuam o certificado de seguro de danos em terceiros ou modalidade superior;
- c) Estejam devidamente autorizadas a circular pelo Departamento de Obras Municipais e Ambiente.

3 – Os veículos afetos ao serviço das diferentes unidades orgânicas deverão parquear nas instalações do Edifício dos Serviços Técnicos Municipais.

4 – Os condutores de todos os veículos que não parquearem nas instalações referidas no número anterior deverão indicar à garagem o local normal de estacionamento.

5 – Podem conduzir veículos municipais, todos os trabalhadores que exerçam funções no Município e sejam possuidores de licença de condução legalmente exigível sendo que, no caso de não deterem nenhuma das categorias profissionais inerentes às funções (motorista de ligeiros, motorista de pesados, condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, etc.), deverão ser expressamente autorizados para o fazer pelo sr. Presidente ou Vereador com competências delegadas na área dos Transportes e Oficinas.

6 – Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando ao Departamento de Obras Municipais e Ambiente qualquer dano, anomalia ou falta de componente detetados.

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

8 – O Departamento de Obras Municipais e Ambiente manterá um registo informático, atualizado, de todas as viaturas municipais contendo todos os dados indispensáveis ao cabal conhecimento e gestão da frota, do qual serão remetidos à Divisão de Gestão Financeira todos os elementos necessários para a atualização do inventário.

9 – O Departamento de Obras Municipais e Ambiente atribuirá a cada veículo um número de frota, de acordo com as características da viatura, código que permitirá identificá-la perante todos os serviços municipais.

10 – Todos os condutores de veículos municipais deverão entregar periodicamente à garagem um Cadastro da viatura (formulário normalizado), devidamente preenchido contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

- Nome legível do condutor;
- Identificação do veículo, matrícula e nº de frota;
- Serviço requisitante;
- Quilometragem e horário de saída e entrada;
- Tipo e quantidades de carga ou de trabalhos realizados.

11 – O Diretor do Departamento de Obras Municipais e Ambiente promoverá, sem aviso prévio, por amostragem, à reconciliação entre os elementos constantes dos Boletins de Serviços relativamente ao início ou ao fim de um determinado dia e os registados na viatura parqueada, designadamente, no que respeita a quilometragem, elaborando o respetivo relatório.

12 – O abastecimento dos veículos municipais deverá ser efetuado nas instalações das Oficinas e Armazéns do Município de Lousada, sito no Parque Industrial de Lousada, mediante a marcação dos quilómetros registados na viatura, ou por outro meio que garanta a fidelidade dos dados registados.

CAPÍTULO X

SEGUROS

Artigo 81º

Seguros

1 – Compete à Divisão de Gestão Financeira gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município de Lousada.

- 2 – Para esse efeito, deverá possuir, devidamente atualizado, registo, preferencialmente em suporte informático, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.
- 3 – O Chefe de Divisão de Gestão Financeira deverá nomear um trabalhador responsável pelo acompanhamento da carteira de seguros do Município, incluindo os seguros dos membros dos órgãos do Município, dos trabalhadores e demais colaboradores que articulará com a Divisão de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos.
- 4 – Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do Município deverão estar adequadamente seguros. Para o efeito, compete à Divisão de Gestão Financeira efetuar todas as diligências nesse sentido. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada.
- 5 – Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta da Secção de Taxas e Património.
- 6 – Na base de dados de Inventário deverá constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes.
- 7 – Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade do serviço que gere as viaturas em articulação com a Secção de Taxas e Património.
- 8 – Mediante proposta, a Divisão de Gestão Financeira deverá, após autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustar às necessidades do Município de Lousada.

CAPÍTULO XI

RECURSOS HUMANOS

Artigo 82º

Disposições gerais

- 1 - As disposições constantes do presente capítulo visam garantir o adequado cumprimento dos pressupostos da assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:
 - a) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;

b) Garantir a segregação de funções, nomeadamente ao nível do cadastro, registo e controlo e da assiduidade, processamento das remunerações e descontos, procedimentos concursais e avaliação do desempenho;

c) Garantir a atualização do cadastro do pessoal

d) Que à consulta e alterações de dados pessoais dos colaboradores, sejam de acesso reservado e limitado aos serviços com competências específicas na área dos recursos humanos e remunerações e que a atualização do processo individual, controlo de presenças, horas extraordinárias, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento, devem ser efetuados por diferentes colaboradores, com acessos diferenciados à aplicação informática consoante as suas competências e necessidades

2 - No processo individual devem constar os documentos considerados relevantes para a identificação do trabalhador, admissão, evolução da carreira, evolução remuneratória, avaliação do desempenho, medicina do trabalho, agregado familiar e formação profissional.

3 - A emissão de declarações e notas biográficas deva ser feita mediante requerimento dos interessados e sujeita a registo e arquivo em pasta própria na Divisão de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos.

4 - Os pedidos de acumulações de funções devem ser solicitados, anualmente, por escrito, nos termos legalmente estabelecidos, ao presidente da câmara e devidamente autorizados por este mediante uma informação prévia do dirigente ou responsável dos serviços a que pertence o trabalhador que deverá pronunciar-se sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas e inexistência de prejuízo para o interesse público e do dirigente da DAJRH que analisará a conformidade do pedido e remeterá para despacho do Presidente da câmara ou vereador com competência delegada. Os pedidos de acumulação deverão ser arquivados no processo individual do trabalhador

5 - A Divisão de Gestão Financeira assegura que todos os pagamentos das remunerações, abonos, suplementos remuneratórios, ajudas de custo e trabalho extraordinário são realizados dentro dos limites legais.

Artigo 83º

Pessoal

- 1 - A Divisão de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos procederá anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos que se tornem necessários, em função da dinâmica interna e das Opções do Plano, procedendo à elaboração do Mapa de Pessoal.
- 2 - A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização da Câmara Municipal, nos termos da lei, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador em quem ele delegue.
- 3 - Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada cabimentação orçamental e conste do levantamento referido no número 1 deste artigo.
- 4 - As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados a forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
- 5 - Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado, numerado e atualizado sempre que tal se justifique, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
- 6 - Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, em suporte de papel ou informático, para além do próprio, o Presidente da Câmara Municipal, o Diretor do Departamento de Administração e Finanças, o Chefe de Divisão de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos e respetivos trabalhadores no âmbito das suas atribuições específicas.
- 7 - A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através da Divisão de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos, ouvidos os interessados e através de despacho do Presidente da Câmara ou de quem em este delegue, devendo ser refletido nas dotações orçamentais adequadas.
- 8 - A Divisão de Gestão Financeira, através da Secção de Remunerações, é responsável pelo controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada Dirigente ou Chefia de unidades orgânicas autónomas, o balancete mensal dos gastos imputados aos respetivos serviços.
- 9 - A Divisão de Gestão Financeira, através da Secção de Remunerações, deverá assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.

10 – A Divisão de Gestão Financeira, através da Secção de Remunerações, deverá, igualmente, assegurar que são cumpridos os limites legais de despesas com pessoal devendo, para o efeito, anexar ao Orçamento municipal anual uma declaração que evidencie o seu cumprimento.

11 – Nos números 8, 9 e 10, a Divisão de Gestão Financeira deve atuar em permanente sintonia com a Divisão de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos.

CAPÍTULO XII

APOIOS E SUBSÍDIOS

Artigo 84º

Apoios

1 – A atribuição de subsídios deverá ser efetuada sempre de acordo com a matriz de competências constante da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, sempre em respeito pelos limites, princípios e competências estabelecidos nesses diplomas e demais legislação aplicável.

2 – Os subsídios são atribuídos mediante deliberação do órgão executivo, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou em quem delegar, devidamente fundamentada.

3 – A Divisão de Gestão Financeira deverá enviar trimestralmente às unidades orgânicas responsáveis por quaisquer propostas apresentadas nos termos do número anterior, relação dos subsídios atribuídos e pagos.

4 – Estas, por sua vez, deverão promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios de forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam.

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

6 – A Divisão de Gestão Financeira só procederá ao processamento das Ordens de Pagamento relativas a subsídios após a informação expressa das unidades orgânicas proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respetivos elementos comprovativos.

7 – Quando se trate de subsídios destinados a despesas de capital, a Divisão de Gestão Financeira assegurará, independentemente da entidade a quem sejam atribuídos:

a) Previamente à emissão da Ordem de Pagamento, a existência de faturas comprovativas da execução do investimento à ordem da respetiva entidade beneficiária, para o que poderá solicitar a colaboração das unidades orgânicas proponentes do subsídio em causa;

b) No caso de verbas a libertar na forma de adiantamento, a verificação da sua previsão no respetivo protocolo, ou na sua falta, a existência de prévia autorização.

8 – A Divisão de Comunicação, Património, Cultura, Educação e Desporto deverá possuir, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas, do qual conste designadamente, os seguintes elementos: cópia da Ata da sua constituição, estatutos, indicação dos membros que representam a entidade para efeitos financeiros e respetiva identificação.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 85º

Violação das normas de controlo interno

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

Artigo 86º

Interpretação e casos omissos

1 – As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo Presidente da Câmara, ouvido o Diretor do Departamento de Administração e Finanças

2 – Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.

Artigo 87º

Alteração às normas de controlo interno

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

Artigo 88º

Entidades tutelares

A presente Norma, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, é remetida à Inspeção-Geral de Finanças, e ao Tribunal de Contas (Artº. 5º, nº. 1 al. f da LOPTC) - apreciar a legalidade, bem como a economia, eficácia e eficiência, segundo critérios técnicos, da gestão financeira das entidades referidas nos n.º 1 e 2 do artigo 2.º, incluindo a organização, o funcionamento e a fiabilidade dos sistemas de controlo interno), no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 89º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma é revogado a Norma de Controlo Interno anterior, assim como Regulamento de Inventário e Cadastro, e são revogadas todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes em que o contrariem.

Artigo 90º

Entrada em vigor

A presente Norma entra em vigor 15 dias após a aprovação pelo órgão competente.

Artigo 91º

Publicidade

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

ANEXOS:

ANEXO 1 – Formulário de Utilização de Fundos de Maneio (nº5 artº. 33º)

ANEXO 2 – Formulário de Reconstituição de Fundos de Maneio (nº. 1 artº. 36º)

ANEXO 3 – Fluxograma da Receita (nº. 1 artº. 38º)

ANEXO 4 – Fluxograma da Despesa (nº. 3 artº. 42º)

ANEXO 5 – Fluxograma das Faturas (nº. 1 artº. 48º)

ANEXO 6 – Fichas de Inventário (al. a) nº. 4 artº. 57º)

ANEXO 7 – Mapas de Inventário (al. b) nº. 4 artº. 57º)

ANEXO 8 – Folha de Carga (al. a) artº. 63º)

ANEXO 9 – Auto de Transferência (al. b) artº. 63º)

ANEXO 10 – Auto de Cessão (al. c) artº 67º)

ANEXO 11 – Auto de Abate (al. d) artº 63º)

ANEXO 1

Constituição dos Fundos de Maneio

Mês _____ / _____

Titular	Classificação Económica	Montante (Euros)

Despacho

Em ____ de _____ de ____

Deliberação

Em ____ de _____ de ____

ANEXO 2

Regularização dos Fundos de Maneio

Mês ____ / ____

Descritivo do Documento					A Preencher pela Contabilidade
Data	N.º Documento	Entidade/Fornecedor	Justificação da Despesa	Valor	Classificação

O Responsável

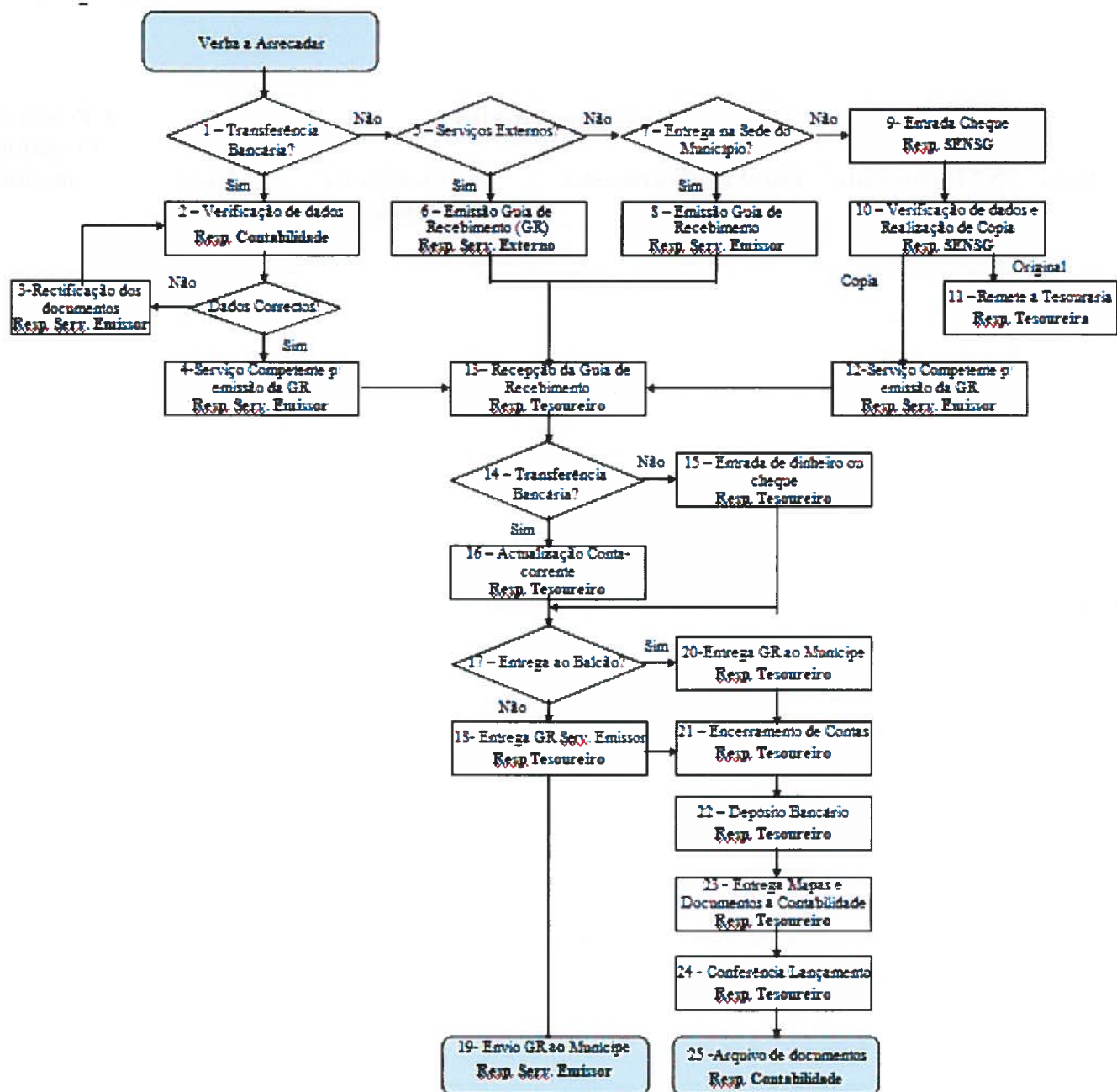
Em ____ de ____ de ____

Chefe de Secção de Finanças e Contabilidade

Em ____ de ____ de ____

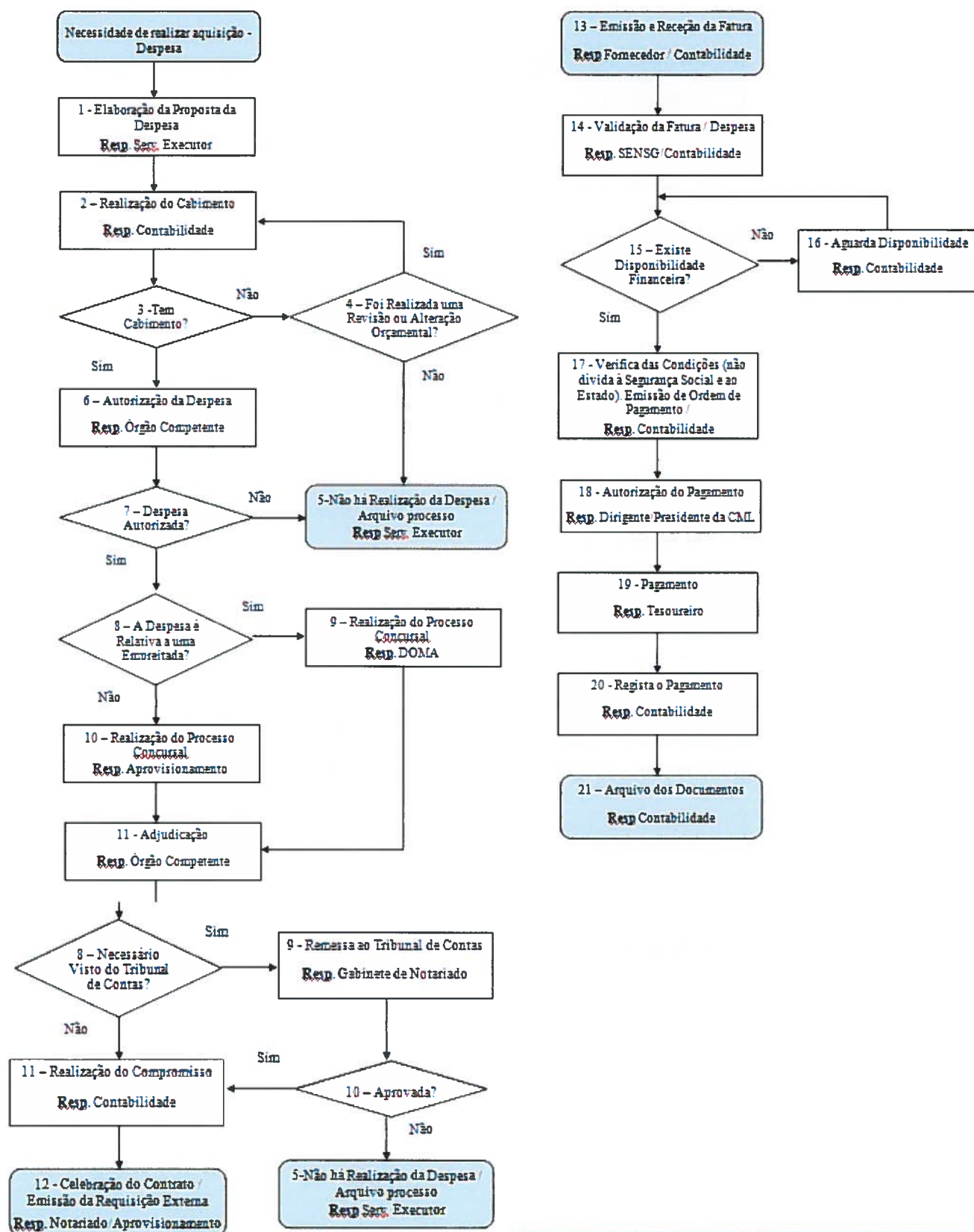
ANEXO 3

Fluxograma da Receita



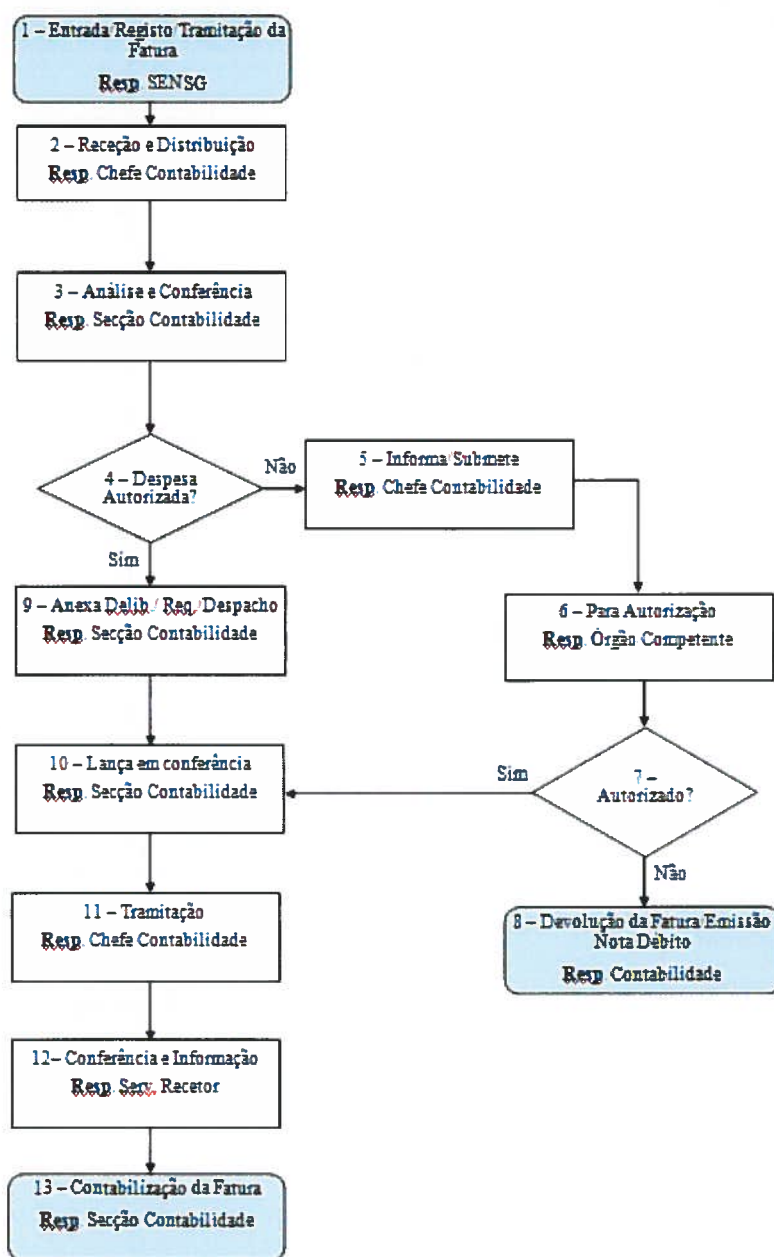
ANEXO 4

Fluxograma da Despesa



ANEXO 5

Fluxograma das Faturas



ANEXO 6

Fichas de Inventário- IMOBILIZADO INCORPÓREO (I-1)

1. Identificação do Bem

Designação	Classificação										
_____ _____ _____ _____	N.º de Inventário <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> tipo bem bem número sequencial Clas. Funcional _____ Clas. Económica _____ Clas. Orçamental _____										

2. Caracterização do Bem

Registo (a preencher se se justificar)	Aquisição
Número _____ Conservatória _____ Data ____/____/____	Compra ☐ Outra _____ Data ____/____/____

3. Valorização e Registo

Aquisição	Amortização	Abate
Custo Aquisição/Outro _____ Desp. Compra _____ Valor Actual _____ Data de Aquisição ____/____/____	Vida Útil Esperada _____ Início de Utilização ____/____/____ Taxa de Amortização _____ Amortização Anual _____ Amortização Acumulada _____ Valor Líquido do Bem _____	Alienação ☐ Outro _____ Montante _____ Data ____/____/____

4. Outros Elementos/Informações

Seguro	Outras Informações
Companhia _____ N.º Apólice _____ Ramo _____ Valor _____ Data de Venc. ____/____/____	_____ _____ _____

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

2.11. Inscrição Predial

Conservatória		Natureza
Nome _____		Definitiva ☐
Código: _____		Provisória por natureza ☐
Registo _____		Provis. Por natureza e dúvidas ☐
Ficha N.º _____	N.º de Registo _____	Provisória por dúvidas ☐
Livro _____	Folhas _____	Omissa ☐
	Data ____/____/____	

2.12. Estrutura do Edifício

Construção	
Alvenaria ☐	N.º de pisos _____
Betão ☐	N.º de divisões _____
Outros ☐	Ano de construção ____/____/____

2.13. Outras Especificações

3. Valorização e Registo

Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis/Produção _____	Valor Total _____	Vida Útil Esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rendas _____ Valor _____	Início de Utilização ____/____/____
Valor Actual _____	Data de Início e Termo: ____/____/____	Taxa de Amortização _____
Data Aquisição ____/____/____	Valor Residual _____	Amortização Anual _____
	Opção de Compra/Devolução _____	Amortização Acumulada _____
		Valor Líquido do Bem _____
Grandes Reparações e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____	C. D. Moeda _____	Alienação ☐
Montante _____	Montante _____	Doação ☐
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Outro ☐
Aumento de Vida Útil _____		Montante _____
		Data ____/____/____

4. Outros Elementos/Informações

Seguro	Arrendamento
Companhia _____	Data do Início do Contrato ____/____/____
N.º Apólice _____ Ramo _____	Prazo _____ Valor Actual da Renda _____
Valor _____ Data de Venc. ____/____/____	Última Actualização: _____
	Coefficiente _____ Data ____/____/____

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

73/87

Município de Lousada Tel 255 820 500 | Fax 255 820 550 | N.º Contribuinte 505 279 460

Praça Dr. Francisco Sá Carneiro, Ap. 19 | 4624-909 Silvares – LSD E-mail: cm-lousada@cm-lousada.pt | www.cm-lousada.pt

Fichas de Inventário - EQUIPAMENTO DE TRANSPORTE (I-4)

1. Identificação do Bem

DESIGNAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
	N.º de Inventário tipo bem bem número sequencial Clas. Funcional _____ Clas. Económica _____ Clas. Orçamental _____

2. Caracterização do Bem

REFERÊNCIA	AQUISIÇÃO
Matricula: ____ - ____ - ____ N.º Motor: _____ Marca: _____ Modelo: _____ Cor: _____ Cilindrada: _____ Afectação: _____	Aquisição onerosa em estado de novo ☐ Aquisição onerosa em estado de uso ☐ Cessão ☐ Produção em oficinas próprias ☐ Troca ☐ Doação ☐ Outros ☐ Locação ☐ Data ____/____/____

3. Valorização e Registo

AQUISIÇÃO	CONTRATO DE LOCAÇÃO	AMORTIZAÇÃO
Custo Aquis/Produção _____ Desp. Compra _____ Valor Actual _____ Data Aquisição ____/____/____	Valor Total _____ N.º de Rendas _____ Valor _____ Data de Início e Termo: ____/____/____ Valor Residual _____ Opção de Compra/Devolução _____	Vida Útil Esperada _____ Início de Utilização ____/____/____ Taxa de Amortização _____ Amortização Anual _____ Amortização Acumulada _____ Valor Líquido do Imobilizado _____
Grandes Reparações e outras modificações Tipo _____ Montante _____ Data ____/____/____ Aumento de Vida Útil _____	REAVALIAÇÃO C. D. Moeda _____ Montante _____ Data ____/____/____	ABATE Alienação Onerosa ☐ Destruição ☐ Alienação Gratuita ☐ Transferência ☐ Furto/Roubo ☐ Troca ☐ Outros ☐ Montante _____ Data ____/____/____

4. Outros Elementos/Informações

SEGURO	CONTRATO DE ASSISTÊNCIA
Companhia _____ N.º Apólice _____ Ramo _____ Valor _____ Data de Venc. ____/____/____	Entidade _____ Data do Início do Contrato ____/____/____ Prazo _____ Valor _____

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

6)

4. Outros Elementos/Informações		
Seguro		Observações
Companhia _____		_____
N.º Apólice _____	Ramo _____	_____
Valor _____	Data de Venc. ____ / ____ / ____	_____

O Responsável

Fichas de Inventário - TARAS E VASILHAMES (I-7)

1. Identificação do Bem

Designação	Classificação
	N.º de Inventário tipo bem bem número sequencial Clas. Funcional Clas. Económica Clas. Orçamental

2. Caracterização do Bem

Referência	Aquisição
Marca Modelo Cor Especificidades: Afectação 	Aquisição onerosa em estado de novo ☐ Aquisição onerosa em estado de uso ☐ Cessão ☐ Produção em oficinas próprias ☐ Troca ☐ Doação ☐ Outros ☐ Locação ☐ Data / /

3. Valorização e Registo

Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis/Produção Desp. Compra Valor Actual Data Aquisição / / 	Valor Total N.º de Rendas Valor Data de Início e Termo: / / - / / Valor Residual Opção de Compra/Devolução 	Vida Útil Esperada Início de Utilização / / Taxa de Amortização Amortização Anual Amortização Acumulada Valor Líquido do Imobilizado
Grandes Reparações e outras modificações Tipo Montante Data / / Aumento de Vida Útil 	Reavaliação C. D. Moeda Montante Data / / 	Abate Alienação Onerosa ☐ Destruição ☐ Alienação Gratuita ☐ Trâsferência ☐ Furto/Roubo ☐ Troca ☐ Outros ☐ Montante Data / /

4. Outros Elementos/Informações

Seguro	Observações
Companhia N.º Apólice Ramo Valor Data de Venc. / / 	

Data / /

O Funcionário

O Responsável

Fichas de Inventário - OUTRO IMOBILIZADO CORPÓREO (I-8)

1. Identificação do Bem

Designação	Classificação
	N.º de Inventário classe tipo bem identificador sequencial Clas. Funcional _____ Clas. Económica _____ Clas. Orçamental _____

2. Caracterização do Bem

Referência	Aquisição
Especificidades _____ _____ _____ Afectação _____ _____	Aquisição onerosa em estado de novo ☐ Aquisição onerosa em estado de uso ☐ Cessão ☐ Produção em oficinas próprias ☐ Troca ☐ Doação ☐ Outros ☐ Locação ☐ Data ____/____/____

3. Valorização e Registo

Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis./Produção _____ Desp. Compra _____ Valor Actual _____ Data Aquisição ____/____/____	Valor Total _____ N.º de Rendas _____ Valor _____ Data de Início e Termo: ____/____/____ Valor Residual _____ Opção de Compra/Devolução _____	Vida Útil Esperada _____ Início de Utilização ____/____/____ Taxa de Amortização _____ Amortização Anual _____ Amortização Acumulada _____ Valor Líquido do Imobilizado _____
Grandes Reparções e outras modificações _____ Tipo _____ Montante _____ Data ____/____/____ Aumento de Vida Útil _____	Reavaliação C. D. Moeda _____ Montante _____ Data ____/____/____	Abate Alienação Onerosa ☐ Destruição ☐ Alienação Gratuita ☐ Transferência ☐ Furto/Roubo ☐ Troca ☐ Outros ☐ Montante _____ Data ____/____/____

4. Outros Elementos/Informações

Seguro	Observações
Companhia _____ N.º Apólice _____ Ramo _____ Valor _____ Data de Venc. ____/____/____	

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Fichas de Inventário - TÍTULOS (I-10)

1. Identificação do Bem

Designação	Classificação
	N.º de Inventário classe tipo bem bem número sequencial
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
	Clas. Orçamental

2. Caracterização do Bem

Designação Empresa/Entidade: _____

Valor Nominal/Depósito: _____

3. Valorização e Registo – Movimento da Carteira de Títulos

Aquisição		Venda		Saldo em Quantidade	
Data ____/____/____		Data ____/____/____		Data	Quantidade
Quantidade _____		Quantidade _____		____/____/____	_____
Valor Unitário _____		Valor Unitário _____		____/____/____	_____
Valor Total _____		Valor Total _____		____/____/____	_____

4. Outros Elementos/Informação	
--------------------------------	--

Elementos	Informações

Data / /

O Funcionário

O Responsável

ANEXO 7

Mapas de Inventário

FICHA PATRIMONIAL:

Identificação dos bens								Tipo De Sit.	Valor Patrimonial	Alterações Patrimoniais	Valor Atual
Numero Ordem	Data de Aquisição	Tipo	N.º Inv.	Cl	Tipo	Bem	Descrição				

ANEXO 8

Folha de Carga

Data ____ / ____ / ____

Zona Física: _____

Estrutura Orgânica: _____

Inventário	Data de Aquisição	Descrição	Estado Bem			Observações
			Bom	Razo.	Mau	

O Funcionário

O Responsável

ANEXO 9

Auto de Transferência

N.º _____ / _____

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, em a)
compareceram perante mim b) _____ o(s) senhor(es) _____
_____, a fim de que fosse autorizada a transferência do(s) seguinte(s) bem(s) c):
_____ sítos no d) _____, o(s) qual(is) possuía(m) o(s)
seguinte(s) n.º(s) de inventário _____ tendo por mim sido autorizada a transferência para d) _____
_____.

Despacho

Em ____ de _____ de _____

Deliberação

Em ____ de _____ de _____

O Funcionário

O Responsável

- a) Indicar a localização e serviço
- b) Nome e categoria
- c) Designação do(s) bem(s)
- d) Indicar o local

ANEXO 10

Auto de Cessão

N.º _____ / _____

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____ em a) _____, compareceram perante mim b) _____, O(s) Sr(a)(s) _____ a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) bem(ns): c) _____, o(s) qual(is) possuem o(s) seguinte(s) n.º(s) de Inventário _____ à entidade _____, com o fim de d) _____.

A cessão do(s) bem(s) em epígrafe foi autorizada por e) _____, mediante despacho / deliberação de _____/_____/_____, não podendo o(s) bem(s) cedido(s) ter uma utilização diferente do fim a que se destinam, sob pena de regressarem imediatamente à entidade cedente, devendo os mesmos regressar à posse desta, após conclusão do objectivo para o qual foram cedidos.

Despacho

Em ____ de _____ de _____

Deliberação

Em ____ de _____ de _____

O Funcionário

O Responsável

-
- a) Localização e serviço
 - b) Nome e Categoria
 - c) Designação do(s) bem(ns)
 - d) Indicar o fim para que foram cedidos
 - e) Eleito/Órgão que autorizou a cedência

ANEXO 11

Auto de Abate

N.º _____ / _____

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____ procedeu-se ao abate do(s)
bem(s) a) _____ que possuía(m), respectivamente, o(s) n.º(s) de inventário _____
_____, por motivo de b) _____, constantes do c) _____.

Despacho

Em ____ de _____ de _____

Deliberação

Em ____ de _____ de _____

O Funcionário

O Responsável

- a) Descrição do(s) bem(s)
- b) Conforme art. 67º
- c) Identificação do documento comprovativo do abate (auto de venda, de cessão, declaração de incapacidade, escritura de compra e venda, etc.)

