



# NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO - 2015

**ÍNDICE**

<b>PREÂMBULO</b>	Pág. 3
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	Pág. 4
<b>CAPÍTULO II – DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS</b>	Pág. 6
<b>CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS</b>	Pág. 11
<b>CAPÍTULO IV – DIPONIBILIDADES</b>	Pág. 12
Secção I – Disposições gerais	Pág. 12
Secção II – Postos de cobrança	Pág. 16
Secção III – Endividamento	Pág. 17
Secção IV – Investimentos financeiros temporários	Pág. 18
<b>CAPÍTULO V – FUNDOS DE MANEIO</b>	Pág. 19
<b>CAPÍTULO VI – RECEITA</b>	Pág. 22
<b>CAPÍTULO VII – DESPESA</b>	Pág. 24
Secção I – Processo de compras e processo da receção	Pág. 24
Secção II – Tramitação dos documentos de despesa	Pág. 28
Secção III – Pagamentos	Pág. 30
Secção IV – Reconciliações de contas correntes	Pág. 32
<b>CAPÍTULO VIII – EXISTÊNCIAS</b>	Pág. 33
<b>CAPÍTULO IX – IMOBILIZADO</b>	Pág. 35
Secção I – Disposições gerais	Pág. 35
Secção II – Processo de inventário e cadastro	Pág. 36
Secção III – Suportes documentais	Pág. 39
Secção IV – Valorimetria, amortizações, grandes reparações e desvalorizações	Pág. 39
Secção V – Competências	Pág. 41
Secção VI – Alienação, abate, cessão e transferência	Pág. 43
Secção VII – Furtos, roubos, incêndios e extravios	Pág. 44
Secção VIII – Outras disposições	Pág. 45
<b>CAPÍTULO X – SEGUROS</b>	Pág. 49
<b>CAPÍTULO XI – RECURSOS HUMANOS</b>	Pág. 49
<b>CAPÍTULO XII – APOIOS E SUBSÍDIOS</b>	Pág. 51
<b>CAPÍTULO XIII – ATENDIMENTO E INFORMAÇÃO</b>	Pág. 52
<b>CAPÍTULO XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b>	Pág. 54

**PREÂMBULO**

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 as Autarquias Locais deverão elaborar e aprovar o sistema de controlo interno a adotar pelas mesmas, 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.

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.

Passado um ano e tendo havido uma alteração na Estrutura Organizacional dos Serviços Municipais, torna-se necessário rever o documento elaborado em 2014, por forma a redefinir competências e responsabilidades.

Apesar de alguns serviços da Câmara terem sido alvo de uma Certificação da Qualidade, segundo a Norma EN NP ISO 9001:2008 (e consequentemente alguns documentos foram revistos e procedimentos foram documentados), ainda se torna necessário o incremento de novos métodos e procedimentos que acompanhem a dinâmica evolutiva natural da estrutura do Município.

O documento aqui apresentado contém os elementos necessários ao sistema de controlo interno na Câmara Municipal de Espinho, englobando os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos diversos serviços.

**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS****Artigo 1º****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 2º****Âmbito de aplicação**

**1** – A Norma do Sistema de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços municipais e é gerida e coordenada pelo órgão executivo, que a aprova e mantém em funcionamento assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

**2** – Compete aos Vereadores, às chefias de divisão, responsáveis de serviço, coordenadores e dirigentes de gabinetes autónomos, 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 Administrativa, Financeira e Turismo 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/serviços tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da mesma à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno.

### **Artigo 3º**

#### **Normas gerais**

**1** – É da responsabilidade geral que todos os documentos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre ele forem exarados, bem como os documentos relativos à informação financeira, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

**2** – Toda a informação financeira a preparar pela Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo 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 a Lei das Finanças 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).

**3** – Toda a informação financeira acima referida deverá ter em conta as regras de competência estabelecidas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Espinho.

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

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

**CAPÍTULO II****DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS****Artigo 4º****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 noutra 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)** Os regulamentos e normas municipais;
  - b)** As atas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
  - c)** Os despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências (sub)delegadas;
  - d)** As ordens de serviço;
  - e)** As comunicações internas do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências (sub)delegadas;
  - f)** As certidões emitidas para o exterior;
  - g)** As escrituras e contratos lavrados respetivamente, pelo notário e pelo oficial público;
  - h)** Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
  - i)** Os editais e avisos;
  - j)** Os protocolos celebrados entre a Câmara Municipal e entidades terceiras, públicas ou privadas;
  - k)** As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal;
  - l)** Os Documentos Previsionais (Orçamento e Grandes Opções do Plano);
  - m)** O Mapa de Pessoal do Município;
  - n)** Os Documentos de Prestação de Contas do Município;
  - o)** Os programas de concurso e cadernos de encargos;
  - p)** 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;
  - q)** Os alvarás;

- r) As licenças;
- s) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- t) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- u) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição e prestação de serviços;
- v) As atas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
- w) Informações internas inter-serviços;
- x) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
- 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 5º**

#### **Organização dos documentos oficiais**

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

- a) Os regulamentos e normas municipais e suas alterações, em suporte de papel, deverão ser arquivados na Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo e, no formato digital, deverão ser registados e disponibilizados no Sistema de Gestão Documental e na Intranet;
- b) Os originais dos documentos referidos na alínea b), c), d) e) e i) do artigo anterior são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados na Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo;
- c) Os documentos referidos na alínea f) são arquivados sequencialmente, devendo as respetivas cópias ser arquivadas nos serviços emissores;
- d) Os livros referidos na alínea h) e os documentos mencionados na alínea g) são numerados sequencialmente, organizados e arquivados nos serviços de Notariado;
- e) Os protocolos referidos na alínea j) são elaborados e arquivados por cópia nas divisões que intervierem diretamente naqueles e o original arquivado na Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo;
- f) Os documentos mencionados na alínea k) ficarão à guarda do serviço interessado, sendo que deverá existir uma cópia arquivada no Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação;
- g) Os originais dos documentos referidos nas alíneas l) e n) são organizados, preparados e arquivados pela Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo, durante três anos, após o que serão remetidos aos Serviços de Arquivo Municipal, devendo constar na página oficial do Município na internet e na Intranet durante dois anos;

- h)** O original do mapa de pessoal mencionado na alínea m) e organizado e arquivado na Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- i)** Os originais dos programas de concurso e caderno de encargos mencionados na alínea o) referentes a empreitadas de obras públicas são organizados pelas unidades orgânicas responsáveis pela promoção dos mesmos. No caso de se tratar de concursos relativos à aquisição de bens, os originais daqueles documentos são organizados quer pelo Setor de Aprovisionamento e Contratação, quer pelas unidades orgânicas responsáveis pela sua promoção;
- j)** Os ofícios, faxes/telecópias e correio eletrónico enviados para o exterior, mencionados na alínea p), 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 na Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo e outra enviada ao serviço de origem para junção ao processo;
- k)** Os alvarás referidos na alínea q) são emitidos pela Divisão de Obras Particulares e Licenciamentos, numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao urbanizador;
- l)** As licenças mencionadas na alínea r) e, em particular, as de construção e as de utilização, são emitidas pela Divisão de Obras Particulares e Licenciamentos, com exceção das licenças de utilização para estabelecimentos de restauração e bebidas, para instalação de produtos alimentares, de comércio não alimentar e de serviços, que sejam da competência municipal e que são emitidas pela Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo. Os originais destinam-se à entidade requerente e os duplicados arquivam-se nos processos respetivos.
- m)** Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de receção provisórias e definitivas referidos na alínea s) e t) são emitidos pela Divisão de Obras Municipais ou pela Divisão de Serviços Básicos e Ambiente, consoante a origem do procedimento, sendo o original destinado ao empreiteiro e o outro exemplar arquivado no respetivo processo de empreitada;
- n)** As atas dos júris de admissão de pessoal mencionados na alínea u), são arquivadas no respetivo processo de concurso na Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- o)** As atas dos júris de concursos de fornecimentos de bens, locação, aquisição de serviços, mencionados na alínea u), são arquivadas nos processos respetivos;
- p)** As atas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas, mencionadas na alínea v), são arquivadas nos processos respetivos;
- q)** As informações internas mencionadas na alínea w) são arquivadas nos serviços emissores;
- r)** Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL mencionados na alínea x) são emitidos pela Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo, sendo arquivados de acordo com o sistema contabilístico municipal;



- s) Outros documentos municipais não previstos mencionados na alínea y), mas que pela sua natureza venham a ser considerados oficiais, devem ser organizados e arquivados pela unidade orgânica incumbida dessa missão.

### **Artigo 6º**

#### **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 j) do artigo 5º.
- 2** – A correspondência a ser expedida via postal (CTT) deverá ser entregue diariamente no Setor de Expediente, nos horários estabelecidos.
- 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 Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo.

### **Artigo 7º**

#### **Receção de correspondência**

- 1** – Toda a correspondência rececionada deverá ser obrigatoriamente registada, apondo-se no caso de suportes de papel, 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:
- Via postal;
  - Via fax/telecópia;
  - Em mão;
  - Via correio eletrónico;
  - 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 8º****Dados em suporte de papel**

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

**Artigo 9º****Dados em suporte informático**

**1** – O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada informaticamente são assegurados pelos Serviços de Modernização Administrativa, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis previamente definidos pela Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo.

**2** – O trabalhador responsável pelos Serviços de Modernização Administrativa e outro trabalhador por ele sugerido, afeto àquele serviço serão os administradores do sistema e os únicos que terão acesso a todo o sistema informático implementado.

**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 pelos Serviços de Modernização Administrativa que pode, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos e atribuídos individualmente por aqueles Serviços.

**5** – A gestão de todo o sistema informático é única e exclusivamente realizada pelos Serviços de Modernização Administrativa, 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 dos Serviços de Modernização Administrativa e encontra-se descrita no PS07-00-PT-01-Segurança da Informação: Cópias de Segurança.

**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 10º****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 Espinho;
- b)** Designação do Gabinete Municipal/Divisão/Serviço/Setor;
- 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/serviço municipal 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 Administrativa, Financeira e Turismo 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 11º****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 e assinado com letra legível pelo trabalhador que faz a respetiva entrega e pelo trabalhador que faz a receção do processo.

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

**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 agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

### **Artigo 12º**

#### **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 os Serviços de Arquivo Municipal, de acordo com as disposições legais em matéria de organização de arquivos municipais.

**3** – Os processos ficarão guardados pelo tempo previsto na lei, ou de acordo com a Tabela de Controlo e Retenção que faz parte integrante do PG03-00-PT-01: Controlo de Documentos e Registos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPONIBILIDADES**

#### **SECÇÃO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 13º**

#### **Numerário em caixa**

**1** – A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da Câmara Municipal de Espinho, ou seja, não deve ultrapassar o limite de 2 500 Euros.

**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 em cofre noturno.

**3** – Compete à Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no número anterior.

**Artigo 14º****Valores em caixa**

**1** – Em caixa na Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo 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 Administrativa, Financeira e Turismo de:

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

**Artigo 15º****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 Espinho.

**2** – As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas, simultaneamente, com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente ou de um Vereador com competência delegada para o efeito e outra do Tesoureiro municipal ou do seu substituto legal.

**Artigo 16º****Emissão e guarda de cheques**

**1** – Os cheques são emitidos por trabalhadores afetos ao Setor de Contabilidade designados para o efeito pelo(a) Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo.

**2** – Os cheques não preenchidos ficam à guarda da Setor de Contabilidade, sob responsabilidade do(a) Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo.

**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 do responsável pelo Setor de Contabilidade, 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 17º**

#### **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 18º**

#### **Reconciliações bancárias**

**1** – As reconciliações bancárias serão efetuadas até final do mês seguinte àquele a que diz respeito, por um trabalhador, pertencente à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira e Turismo, designado para o efeito pelo(a) Chefe desta unidade orgânica e diverso do Tesoureiro municipal ou o seu substituto legal, e 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(a) Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo, 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 mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo(a) Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo, digitalizadas no Sistema de Gestão Documental e, nos suportes de papel enquanto existirem, arquivadas numa pasta por cada ano contabilístico.

### **Artigo 19º**

#### **Responsabilidade do Tesoureiro**

**1** – O Tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.

**2** – O estado de responsabilidade é verificado, na presença do Tesoureiro ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por dois trabalhadores a designar pelo(a) Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo, sendo indicados com carácter de rotatividade nas situações seguintes:

- a)** Trimestralmente, aleatoriamente e sem aviso prévio;
- b)** No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c)** No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d)** Quando for substituído o Tesoureiro.

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

### **Artigo 20º**

#### **Dependência do Tesoureiro**

**1** – O Tesoureiro Municipal responde diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

**2** – Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo.

**3** – A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao 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 de trabalhador a designar pelo Presidente ou Vereador com competência delegada para além do Tesoureiro.

### **Artigo 21º**

#### **Ações inspetivas**

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

## **SECÇÃO II**

### **POSTOS DE COBRANÇA**

### **Artigo 22º**

#### **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 que proceda à cobrança de receitas deve constituir-se como posto de cobrança mediante aprovação prévia do Executivo.

### **Artigo 23º**

#### **Cobrança de receita**

**1** – A cobrança de receitas por entidade diversa da Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo 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 ao Tesoureiro municipal.

**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 24º**

#### **Entrega**

**1** – Quando a cobrança se efetue por trabalhadores estranhos à Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo e em local distinto desta e, seja impossível proceder à sua entrega diária na



Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo, deverão os valores cobrados ser depositados diariamente num cofre fornecido para o efeito pela Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo.

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

**3** – A Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo 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.

**4** – Em casos devidamente fundamentados, o Presidente poderá autorizar que a entrega de receita não seja feita diariamente, fixando a periodicidade da entrega, sob proposta da Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo.

### **Artigo 25º**

#### **Responsabilidades**

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

### **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 Administrativa, Financeira e Turismo 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

	<b>NORMAS E REGULAMENTOS</b>		
	<b>NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO 2015</b>	<b>Data</b>	<b>Revisão</b>
		março 2015	00
			<b>Codificação</b> PG03-00-IMP-10 01

como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

**5** – A Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo 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 Espinho, deve a Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo 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 Administrativa, Financeira e Turismo apresentará relatório que analise a situação, tendo em atenção os limites fixados na Lei das Finanças Locais, ou noutra legislação aplicável.

## **SECÇÃO IV**

### **INVESTIMENTOS FINANCEIROS TEMPORÁRIOS**

#### **Artigo 27º**


##### **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 28º**

##### **Natureza do risco**

	<b>NORMAS E REGULAMENTOS</b>		
	<b>NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO 2015</b>	<b>Data</b>	<b>Revisão</b>
		março 2015	00
			<b>Codificação</b> PG03-00-IMP-10 01

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

### **Artigo 29º**

#### **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 Administrativa, Financeira e Turismo, 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 30º**


#### **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 Administrativa, Financeira e Turismo deverá elaborar uma proposta de cabimento para cada fundo de maneo com o valor anual (12 vezes o referido no número anterior).

	<b>NORMAS E REGULAMENTOS</b>		
	<b>NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO 2015</b>	<b>Data</b>	<b>Revisão</b>
		março 2015	00
			<b>Codificação</b> PG03-00-IMP-10 01

**5** – Após o cabimento efetuado no número anterior, cada fundo de maneo deve ser objeto de compromisso pelo seu valor integral (igual ao valor anual) emitido em nome do Município.

**6** – A Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo deverá criar para cada fundo de maneo uma conta de caixa.

### **Artigo 31º**

#### **Utilização de fundos de maneo**

**1** – Não devem ser utilizados para despesas superiores a 100 Euros, 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 30º.

**5** – As despesas a serem efetuadas através dos Fundos de Maneio deverão ser discriminadas, mensalmente, usando um formulário próprio fornecido pela Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo.

**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 rúbricas orçamentais.

**8** – Cada formulário deverá ter uma numeração sequencial, por rúbrica, por mês.

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

### **Artigo 32º**

#### **Reconstituição e reposição de fundos de maneo**

	<b>NORMAS E REGULAMENTOS</b>		
	<b>NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO 2015</b>	<b>Data</b>	<b>Revisão</b>
		março 2015	00
			<b>Codificação</b> PG03-00-IMP-10 01

**1** – Cada Fundo de Maneio é mensalmente reconstituído, mediante a entrega, na Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo, de impresso próprio, fornecido por esta unidade orgânica, ao qual se anexam os documentos justificativos das despesas.

**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 Espinho 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 maneio, assumido nos termos do nº 5 do artigo 30º, 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 Administrativa, Financeira e Turismo.

**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 Administrativa, Financeira e Turismo deverá estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado.

**8** – A Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo deverá saldar as contas de caixa criadas para cada fundo de maneio.

**9** – A Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo elaborará trimestralmente relação dos gastos efetuados por cada titular.

**10** – No caso de se verificar que não existe movimentação de um determinado Fundo de Maneio por um período superior a 120 dias, o mesmo deverá ser objeto de cancelamento.

## **CAPÍTULO VI**

### **RECEITA**

#### **Artigo 33º**

##### **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 34º**

##### **Cobrança de receitas**


**1** – Compete à Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo proceder a cobrança das receitas municipais, 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, o Tesoureiro confere 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(a) Chefe de Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo, afeto ao Setor da Contabilidade.

**4** – Os valores diariamente recebidos na Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo deverão ter o tratamento estipulado no artigo nº 13.

**5** – No caso em que sejam recebidos valores pelo correio, a Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo/Setor de Expediente fotocopia imediatamente os documentos e valores, cruza de imediato (caso não o sejam assim rececionados) os cheques e, remete-os para o Sector Financeiro.

	<b>NORMAS E REGULAMENTOS</b>		
	<b>NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO 2015</b>	<b>Data</b>	<b>Revisão</b>
		março 2015	00
			<b>Codificação</b> PG03-00-IMP-10 01

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

**7** – O Sector Financeiro, após a receção dos valores em causa, emite a respetiva guia de receita e remete os documentos para a Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo para efeitos de arrecadação da receita.

**8** – A Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo, 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 o Setor de Contabilidade para conferência do crédito na conta corrente do cliente;
- Envia o triplicado para o serviço/setor 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 Espinho 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, o Tesoureiro deve informar do facto o(a) Chefe de Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo 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, o Tesoureiro deverá 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.

## **Artigo 35º**

### **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(a) Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo.

**2** – As receitas são cobradas virtualmente se os respetivos documentos de cobrança forem debitados ao Tesoureiro, na sequência de deliberação camarária, conforme o disposto no número anterior.

### **Artigo 36º**

#### **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 ao Setor de Contraordenações e Execução Fiscais.

### **Artigo 37º**

#### **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 ao Setor da 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 no Sector Financeiro, sendo conferido no Setor da Contabilidade.

## **CAPÍTULO VII**

### **DESPESA**

#### **SECÇÃO I**


#### **PROCESSO DE COMPRAS E PROCESSO DA RECEÇÃO**

### **Artigo 38º**

#### **Forma das aquisições**

**1** – As aquisições são, regra geral, asseguradas sob o ponto de vista processual pela Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação



	<b>NORMAS E REGULAMENTOS</b>		
	<b>NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO 2015</b>	<b>Data</b>	<b>Revisão</b>
		março 2015	00
			<b>Codificação</b> PG03-00-IMP-10 01

do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de cabimento e assunção de compromissos, de concursos e de contratos.

**2** – Quando outros serviços, excecionalmente, adquirirem bens, deverão observar o procedimento adjudicatório adequado à realização da despesa, devendo dar conhecimento à Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo, para controlo de aquisição e para registo.

### **Artigo 39º**

#### **Pedido de bens armazenáveis**

**1** – Sempre que identificada a necessidade de bens habitualmente existentes em *stock* por parte de determinado serviço ou setor, deverá este proceder à respetiva solicitação 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 correspondente ao serviço ou sector, a designação, quantidade e unidade de medida do bem e, quando aplicável e possível, as características químicas e/ou biológicas do bem.


**3** – Compete ao Setor de Aprovisionamento e Contratação da Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo 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 suficiente 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 ao Setor de Aprovisionamento e Contratação 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

	<b>NORMAS E REGULAMENTOS</b>		
	<b>NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO 2015</b>	<b>Data</b>	<b>Revisão</b>
		março 2015	00
			<b>Codificação</b> PG03-00-IMP-10 01

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 40º**

### **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.

**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 Moveis 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, o Setor de Aprovisionamento e Contratação 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 ao Setor de Aprovisionamento e Contratação, identificar qual o procedimento adequado a adotar de acordo com a legislação em vigor, e proceder ao seu cabimento.
- 2** – Se não for possível efetuar o cabimento, ao Setor de Aprovisionamento e Contratação informará o serviço requisitante desse facto, ficando o processo de aquisição a aguardar modificação aos Documentos Previsionais.
- 3** – Após a confirmação da cabimentação, deverá o Setor de Aprovisionamento e Contratação 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 Administrativa, Financeira e Turismo 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(a) Chefe de Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo (ou alguém por ele subdelegado) e remetido ao fornecedor.
- 6** – Pelo menos no final do ano, o Setor de Aprovisionamento e Contratação (através da verificação das notas de encomenda por movimentar) em conjunto com o Setor de 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.
- 9** – O procedimento de todo processo de aquisição encontra-se devidamente evidenciada no PS02-00-PT-01: Aquisição de Bens, Serviços e Empreitadas e no PS02-00-PT-02: Contratação.

**Artigo 42º****Controlo da receção**

- 1** – Toda a entrega/receção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa ou fatura ou documento equivalente, sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.
- 2** – A entrega de bens é efetuada preferencialmente no Setor de Aprovisionamento e Contratação. Por questões de logística ou operacionalidade dos bens, pode a entrega ser efetuada noutro serviço, desde que seja diferente daquele que procedeu à sua aquisição, mas com receção por um trabalhador deste Serviço.
- 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 o Setor de Aprovisionamento e Contratação, para que esta tome diligências no sentido de regularizar a situação.
- 6** – O serviço após a receção dos bens deverá efetuar o envio, para o Setor de Aprovisionamento e Contratação, do original da guia de remessa ou cópia do documento que serviu de suporte para a receção dos bens.
- 7** – O Setor de Aprovisionamento e Contratação deve manter o devido controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas, cumprindo o estabelecido no PS02-00-PT-05: Reclamações a Fornecedores.

**SECÇÃO II****TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA**

**Artigo 43º****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 Administrativa, Financeira e Turismo. Os documentos originais em formato de papel devem ser enviados para o Setor de Contabilidade.

**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 42º, remetendo-a de seguida para o Setor de Expediente, 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 apostado 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 Administrativa, Financeira e Turismo 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 Administrativa, Financeira e Turismo /Setor de 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, o Setor de Contabilidade deverá remeter ao Setor de 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 44º**

#### **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 Administrativa, Financeira e Turismo 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 45º**

#### **Tramitação do processo de liquidação/pagamento**

**1** – Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo do Município de Espinho.

**2** – Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.

**3** – Compete à Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo 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 43º, 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 Administrativa, Financeira e Turismo 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(a) Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo 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 ponto 1 do artigo 13º e apenso à respetiva ordem de pagamento de modo a que quem autorize nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento em que autoriza o pagamento.

**7** – As ordens de pagamento depois de cumpridas as formalidades referidas nos números anteriores são remetidas ao Tesoureiro para pagamento.

**8** – Nos pagamentos deve o 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, deve o 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, o Tesoureiro confere 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(a) Chefe de Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo.

**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 ponto 4 do artigo 16º.

**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(a) Chefe de Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo.

### **Artigo 46º**

#### **Meio de pagamento**

**1** – Os pagamentos de valor superior a 500 Euros 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 Administrativa, Financeira e Turismo 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.

### **SECÇÃO IV**

#### **RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES**

### **Artigo 47º**

#### **Reconciliações**

**1** – Será designado um ou mais trabalhadores da Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo, para efetuar as diversas reconciliações de contas correntes, que deverão ser evidenciadas em documento próprio, visadas pelo trabalhador encarregue da tarefa, e pelo(a) 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 48º**

##### **Gestão dos armazéns**

**1** – O Presidente nomeia, sob proposta do(a) Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo, 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(a) Chefe de Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo.

#### **Artigo 49º**

##### **Gestão de *stocks***

**1** – A gestão de *stocks* e controlo das respetivas fichas são efetuados através de aplicação informática.

**2** – As fichas de existências em Armazém são movimentadas de forma que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existente.

**3** – 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.

**4** – 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.

**5**- Este procedimento encontra-se detalhadamente descrito no PS02-00-PT-03: Gestão de Econmato.

### **Artigo 50º**

#### **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 pelo Setor de Aprovisionamento e Contratação.

**8** – Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efetuado na aplicação informática por trabalhador designado pelo(a) Chefe de Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo, 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 51º**

##### **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 Espinho 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.

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

**4** – Considera-se 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.

**5** – Considera-se imobilizado incorpóreo os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.

## **Artigo 52º**

### **Objeto**

**1** – 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;
- b)** Mapas de Inventário;
- c)** Outros considerados convenientes pela Câmara Municipal.

## **SECÇÃO II**

### **PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO**

**Artigo 53º****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 54º;
  - 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 67º desta Norma.

**Artigo 54º****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 POCAL, 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 55º**

#### **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 POCAL, com informação e escritas 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

	<b>NORMAS E REGULAMENTOS</b>		
	<b>NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO 2015</b>	<b>Data</b>	<b>Revisão</b>
		março 2015	00
			<b>Codificação</b> PG03-00-IMP-10 01

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 56º**

##### **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.

#### **Artigo 57º**

##### **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.

#### **Artigo 58º**

##### **Outros elementos**

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

- a)** Folha de carga;
- b)** Auto de transferência;
- c)** Auto de cessão;
- d)** Auto de abate.

### **SECÇÃO IV**

#### **VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES**

**Artigo 59º****Critérios de valorimetria do imobilizado**

**1** – O ativo imobilizado do Município deverá ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL ou avaliado 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 60º****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, por parte da Comissão de Avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.

**Artigo 61º****Grandes reparações e conservações**

Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, deverá o respetivo PAD fazer-se acompanhar de uma informação por parte do(a) Chefe de Divisão de Serviços Básicos e Ambiente, onde ateste se aumentará o valor real ou a duração provável da sua vida útil. Para os restantes bens, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 5000,00 €.

**Artigo 62º****Desvalorizações excecionais**



	<b>NORMAS E REGULAMENTOS</b>		
	<b>NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO 2015</b>	<b>Data</b>	<b>Revisão</b>
		março 2015	00
			<b>Codificação</b> PG03-00-IMP-10 01

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

## **SECÇÃO V COMPETÊNCIAS**

### **Artigo 63º**

#### **Competências gerais dos Serviços**

**1** – Além das competências previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Espinho, 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 e ao Setor de 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. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico;
- c)** Informar o Serviço de Património de quaisquer alterações a folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.

**2** – O Setor de Contabilidade deve informar o Setor de 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 ao Setor de Património:

- a)** Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os Serviços entendam dispensáveis nos termos da lei;
- b)** Enviar informação ao Setor de Contabilidade, no âmbito da elaboração dos Documentos de Prestação de Contas.

### **Artigo 64º**

#### **Outras competências**

Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais cooperar e fornecer e/ou facultar à Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo/Setor de 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.

### **Artigo 65º**

#### **Comissão de avaliação**

- 1** – A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro deve ser designada pelo Presidente da Câmara.
- 2** – Compete a esta Comissão entre outros:
  - a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público;
  - b) Valorizar e fixar novo período de vida útil, sempre que se justifique, aos bens que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda vida física com boa operatividade.
- 3** – Sempre que seja solicitada a intervenção da Comissão, devem os seus membros ser escolhidos em número ímpar.
- 4** – O relatório deve ser assinado por todos os elementos intervenientes e pode conter justificações de voto.

**SECÇÃO VI****ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA****Artigo 66º****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 Administrativa, Financeira e Turismo coordenar o processo de alienação dos bens municipais que sejam considerados dispensáveis.

**Artigo 67º****Abate**

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

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

**2** – Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:

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

g) ...

h) 10 – Outros.

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

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

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

**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(a) Chefe de Divisão respetivo/Responsável de Serviço, no caso de bens de valor líquido até 1 000 Euros e do Presidente da Câmara Municipal, no caso de bens de valor líquido superior.

### **Artigo 68º**

#### **Cessão**

**1** – No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade do Setor de Património.

**2** – Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante os valores em causa, atento o disposto na lei de organização e funcionamento dos órgãos dos Municípios.

### **Artigo 69º**

#### **Afetação e transferência**

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

## **SECÇÃO VII**

**FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS****Artigo 70º****Furtos, roubos e incêndios**

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

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

**Artigo 71º****Extravios**


Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar o Setor de 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 72º****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 73º****Registo de propriedade**

- 1** – Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do Município, a Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e de Turismo/ Setor de Gestão de Imobilizado promoverá a inscrição matricial e o

	<b>NORMAS E REGULAMENTOS</b>		
	<b>NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO 2015</b>	<b>Data</b>	<b>Revisão</b>
		março 2015	00
			<b>Codificação</b> PG03-00-IMP-10 01

averbamento do registo, na Repartição de Finanças e na Conservatória de Registo Predial, respetivamente, no prazo de quinze dias a contar da data da celebração da respetiva escritura.

**2** – A inexistência de registo de bens implica a impossibilidade da sua alienação ou da sua efetiva consideração como parte integrante do património municipal, só se procedendo à sua respetiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo até lá, se não se regularizar, devidamente explicitada a situação em Anexo às Demonstrações Financeiras.

**3** – Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá ainda à Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e de Turismo/ Setor de Gestão de Imobilizado requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o seu cancelamento, consoante os casos, bem como dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviços de telecomunicações.

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

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

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


**7** – As chaves de bens imóveis propriedade do Município ficarão guardadas num chaveiro existente no Setor de Gestão de Imobilizado.

## **Artigo 74º**

### **Reconciliações e controlo de registo de imobilizado**

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

**2** – O Setor de 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.

	<b>NORMAS E REGULAMENTOS</b>		
	<b>NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO 2015</b>	<b>Data</b>	<b>Revisão</b>
		março 2015	00
			<b>Codificação</b> PG03-00-IMP-10 01

**3** – Em janeiro de cada ano, o Setor de Património fornecerá um inventário patrimonial atualizado, com a respetiva imputação a cada serviço ou trabalhador.

**4** – A Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e de Turismo 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 Administrativa, Financeira e de Turismo 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 75º**

#### **Viaturas**

**1** – A gestão da frota municipal é centralizada de forma a rentabilizar as aquisições, as manutenções, as reparações e as utilizações e compete à Divisão de Serviços Básicos e Ambiente.


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

- a)** Possuam os documentos legalmente exigíveis;
- b)** Possuam o certificado de seguro de danos em terceiros ou modalidade superior;
- c)** Estejam devidamente autorizadas a circular pela Divisão de Serviços Básicos e Ambiente.

**3** – Os veículos afetos ao serviço das diferentes unidades orgânicas deverão parquear nas instalações do Edifício de Oficinas e Armazém de Obras.

**4** – Os condutores de todos os veículos que não parquearem na Divisão de Serviços Básicos e Ambiente 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 Vereador com competências delegadas na área dos Transportes e Oficinas.

	<b>NORMAS E REGULAMENTOS</b>		
	<b>NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO 2015</b>	<b>Data</b>	<b>Revisão</b>
		março 2015	00
			<b>Codificação</b> PG03-00-IMP-10 01

**6** – Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando à Divisão de Serviços Básicos 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** – A Divisão de Serviços Básicos 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 Administrativa, Financeira e Turismo todos os elementos necessários para a atualização do inventário.

**9** – A Divisão de Serviços Básicos 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 Boletim de Serviços (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 Chefe de Divisão de Serviços Básicos 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 estações de serviço da empresa com a qual o Município possui contrato, mediante a apresentação de um cartão magnético e a marcação dos quilómetros registados na viatura, ou por outro meio que garanta a fidelidade dos dados registados.



## **CAPÍTULO X**

### **SEGUROS**

#### **Artigo 76º**

##### **Seguros**

- 1** – Compete à Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município de Espinho.
- 2** – Para esse efeito, deverá possuir, devidamente atualizado, registo, preferencialmente em suporte informático, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.
- 3** – O(A) Chefe de Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo 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 Gestão de Recursos Humanos.
- 4** – Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do Município deverão estar adequadamente seguros. Para o efeito, compete à Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo 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 do Setor de 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 o Setor de Património.
- 8** – Mediante proposta, a Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo 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 Espinho.

## **CAPÍTULO XI**

### **RECURSOS HUMANOS**

**Artigo 77º****Pessoal**

- 1** – A Divisão de Gestão de Recursos Humanos procederá anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos que se tornem necessários, em função da dinâmica interna e das Opções do Plano, 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 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, para além do próprio, o Presidente da Câmara Municipal, o Vereador com a área de gestão de recursos humanos quando não coincida com o Presidente da Câmara, o(a) Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos, os trabalhadores desta Divisão por este designados para esse efeito.
- 7** – A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através da Divisão de Gestão de 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 de Recursos Humanos 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 Responsável de Serviços autónomos, o balancete mensal dos gastos imputados aos respetivos serviços.
- 9** – A Divisão de Gestão de Recursos Humanos deverá assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.

**10** – A Divisão de Gestão de Recursos Humanos 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 de Recursos Humanos deve atuar em permanente sintonia com a Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo.

## **CAPÍTULO XII**

### **APOIOS E SUBSÍDIOS**

#### **Artigo 78º**

##### **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 Administrativa, Financeira e Turismo deverá enviar trimestralmente ao Serviço de Apoio às Coletividades e Eventos, ou outra unidade orgânica responsável por qualquer proposta apresentada nos termos do número anterior, relação dos subsídios atribuídos e pagos.

**4** – Esta, por sua vez, deverá 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** – Deverá, igualmente, assegurar a recolha junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais.

**6** – A Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo 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 Administrativa, Financeira e Turismo 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/ serviços proponentes do subsídio em causa;
- b) No caso de verbas a libertar na forma de adiantamento, a verificação da sua previsão no respetivo contrato-programa/protocolo, ou na sua falta, a existência de prévia autorização.

**8** – A Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo deverá verificar, nos casos em que seja concedido um subsídio a entidade desportiva de valor superior a 200 000 Euros, a existência de Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo, devidamente aprovado.

**9** – O Serviço de Apoio às Coletividades e Eventos 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**

### **ATENDIMENTO E INFORMAÇÃO**

#### **Artigo 79º**

##### **Atendimento Municipal**

- 1** - O atendimento municipal é assegurado pelo AME - Atendimento Municipal de Espinho, constituído pela equipa que efetua o atendimento presencial e a dos serviços de apoio ao atendimento.
- 2** - O atendimento ao cidadão é prestado Atendimento Municipal de Espinho onde se centraliza a receção de todos os processos relativos as diversas áreas de intervenção da Autarquia, que posteriormente são reencaminhados para os serviços de apoio administrativo das áreas.
- 3** – O Atendimento Municipal de Espinho dispõe de um serviço de atendimento multicanal, permitindo que cidadãos e empresas possam apresentar os pedidos através do correio eletrónico, carta, fax ou telefone.
- 4** - Cada balcão funciona ainda como posto de cobrança, estando habilitado a receber os valores correspondentes a cada serviço prestado, sendo o pagamento de eventuais taxas efetuado no momento.

**5** - O atendimento municipal deve assegurar a prestação da informação pretendida, independentemente, do serviço responsável pelo tratamento onde se encontra o processo, através de pesquisa nas aplicações informáticas de suporte.

**6** – Estas e outras considerações sobre o Atendimento Municipal presencial encontram-se devidamente detalhadas no PC01-00-MO-01: Manual de Atendimento.

### **Artigo 80º**

#### **Gestão do Atendimento Municipal**

**1** - Todos os requerimentos cujos pedidos exijam um pagamento são registados no sistema informático respetivo, onde são emitidas e entregues aos requerentes as guias de pagamento.

**2** - Todas as reclamações apresentadas no Livro de Reclamações (designado por Livro Amarelo), sugestões/opiniões e louvores são rececionadas no atendimento municipal, registadas e enviadas ao Presidente que encaminha para os Serviços de Apoio Jurídico para serem objeto de apreciação e preparação de resposta fundamentada com eventual adoção e aplicação de medidas corretivas/preventivas. Este procedimento encontra-se devidamente explicado no PS06-00-PT-01: Gestão de Reclamações do Livro.

**3** - Caso se trate de uma reclamação cujo assunto é da responsabilidade de outro serviço, a mesma é remetida ao seu responsável, para análise e fundamentação da resposta, após triagem por parte do Responsável Operacional do SGQ. O documento original fica sempre na área responsável pelo atendimento até envio da resposta final. Este procedimento encontra-se devidamente explicado no PG03-00-PT-03: Gestão de Reclamações.


**4** - Para qualquer pedido de prestação de serviço à autarquia, é necessário registar a identificação do cliente (nome e número de contribuinte), bem como os restantes dados pessoais: morada completa, telefone e/ou endereço eletrónico e o tipo de serviço, a fim de garantir o seu devido encaminhamento para a área competente.

### **Artigo 81º**

#### **Atendimento Telefónico Geral**

**1** - O atendimento da linha telefónica geral da autarquia é garantido pelos telefonistas afetos à Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo.

**2** - Este serviço procede à triagem das chamadas recebidas, questionando o assunto a que se destinam e encaminhando as chamadas para o respetivo serviço.

	<b>NORMAS E REGULAMENTOS</b>		
	<b>NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO 2015</b>	<b>Data</b>	<b>Revisão</b>
		março 2015	00
			<b>Codificação</b> PG03-00-IMP-10 01

**3** – Estas e outras considerações sobre o Atendimento Telefónico Geral encontram-se devidamente detalhadas no PC01-00-MO-01: Manual de Atendimento.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Artigo 82º**

##### **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 83º**

##### **Interpretação e casos omissos**

**1** – As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo Presidente da Câmara, ouvido o responsável pela Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo.

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

#### **Artigo 84º**

##### **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 85º**

##### **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, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

#### **Artigo 86º**

##### **Norma revogatória**

	<b>NORMAS E REGULAMENTOS</b>		
	<b>NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO 2015</b>	<b>Data</b>	<b>Revisão</b>
		março 2015	00
			<b>Codificação</b> PG03-00-IMP-10 01

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 87º**

#### **Entrada em vigor**

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

### **Artigo 88º**

#### **Publicidade**

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

Espinho, 03 de março de 2015.