



Norma de Control Interno

Índice

Introdução	6
CAPÍTULO I – Princípios Gerais	7
Artigo 1.º - Objeto	7
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação	8
Artigo 3.º - Competências	8
Artigo 4.º - Normas Gerais	8
CAPÍTULO II – Princípios e Regras Orçamentais e Contabilísticas	9
Artigo 5.º - Princípios, regras e procedimentos	9
Artigo 6.º - Princípios orçamentais	9
Artigo 7.º - Princípios contabilísticos	9
Artigo 8.º - Regras previsionais	10
Artigo 9.º - Execução orçamental	11
CAPÍTULO III – Documentos, Correspondência e Dados	11
Artigo 10.º - Documentos Oficiais	11
Artigo 11.º - Organização dos Documentos Oficiais	12
Artigo 12.º - Regra de emissão de correspondência para o exterior	14
Artigo 13.º - Regras de Receção de correspondência do exterior	15
Artigo 14.º - Dados em suporte de papel	15
Artigo 15.º - Dados em suporte informático	16
CAPÍTULO IV - Organização, Tramitação, Circulação e Arquivo de Processos	16
Artigo 16.º - Organização de processos	16
Artigo 17.º - Tramitação e circulação de processos	17
Artigo 18.º - Manuseamento e arquivo de processos	17
CAPÍTULO V - Disponibilidades	17
SECÇÃO I – Disposições Gerais	17
Artigo 19.º - Numerário em caixa	17
Artigo 20.º - Valores em caixa	17
Artigo 21.º - Abertura e movimento das contas bancárias	18
Artigo 22.º - Reconciliações Bancárias	18
Artigo 23.º - Critérios de valorimetria das disponibilidades	18
Artigo 24.º - Cartões de débito e/ou crédito	19
Artigo 25.º - Dependência/responsabilidade do Tesoureiro	19
Artigo 26.º - Controlo de contas de terceiros	19
Artigo 27.º - Estado e outros entes públicos	20
Artigo 28.º - Ações inspetivas	20
SECÇÃO II – Posto de cobrança	20
Artigo 29.º - Cobrança de receita e outros fundos	20

Artigo 30.º - Posto de Cobrança	21
Artigo 31.º - Valores recebidos pelo correio	22
Artigo 32.º - Responsabilidades	22
SECÇÃO III - Endividamento	22
Artigo 33.º - Controlo da capacidade de endividamento	22
SECÇÃO IV – Investimentos Financeiros Temporários	23
Artigo 34.º - Definição	23
Artigo 35.º - Natureza do risco	23
Artigo 36.º - Aplicações Financeiras	23
SECÇÃO V – Fundos de Maneio	23
Artigo 37.º - Constituição de fundos de maneio	23
Artigo 38.º - Utilização de Fundos de Maneio	24
Artigo 39.º - Reconstituição e reposição de fundos de maneio	24
CAPÍTULO VI – Receitas	25
Artigo 40.º - Elegibilidade	25
Artigo 41.º - Cobrança de receitas	25
Artigo 42.º - Virtualização da receita	25
Artigo 43.º - Cobrança coerciva	26
Artigo 44.º - Constituição de Provisões	26
Artigo 45.º - Inutilização, anulação e estorno de guias de receita	26
CAPÍTULO VII – Despesas	27
SECÇÃO I – Processo de Compras e Processo de Receção	27
Artigo 46.º - Serviços	27
Artigo 47.º - Formas das aquisições	27
Artigo 48.º - Pedido de bens armazenáveis	27
Artigo 49.º - Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis	28
Artigo 50.º - Processo de aquisição	28
Artigo 51.º - Controlo da receção	29
SECÇÃO II – Tramitação dos documentos de despesa	29
Artigo 52.º - Conferência de faturas	29
Artigo 53.º - Desconformidade nos documentos dos fornecedores	30
SECÇÃO III – Pagamentos	30
Artigo 54.º - Tramitação do processo de liquidação/pagamento	30
Artigo 55.º - Meios de Pagamento	31
Artigo 56.º - Emissão e Guarda de cheques	32
Artigo 57.º - Processamento e pagamento de remunerações	32
CAPÍTULO VIII – Existências	33
Artigo 58.º - Procedimentos gerais	33

Artigo 59.º - Gestão de stocks	34
Artigo 60.º - Critérios de valorimetria das existências	34
CAPÍTULO IV – Imobilizado	35
SECÇÃO I – Disposições Gerais	35
Artigo 61.º - Âmbito da aplicação	35
Artigo 62.º - Objeto	35
SECÇÃO II – Processo de Inventário e Cadastro	36
Artigo 63.º - Fases de Inventário	36
Artigo 64.º - Identificação do Imobilizado	36
Artigo 65.º - Operações de controlo do Imobilizado	37
Artigo 66.º - Regras gerais de inventariação	37
Artigo 67.º - Inventariação de prédios	38
Artigo 68.º - Inventário de bens duradouros	38
SECÇÃO III – Suportes Documentais	38
Artigo 69.º - Fichas de Inventário	38
Artigo 70.º - Mapas de inventário	38
Artigo 71.º - Outros elementos	39
SECÇÃO IV – Valorimetria, Amortizações, Grandes Reparações e Desvalorizações	39
Artigo 72.º - Critérios de valorimetria do imobilizado	39
Artigo 73.º - Amortizações e reintegrações	40
Artigo 74.º - Grandes reparações e conservações	41
Artigo 75.º - Desvalorizações excecionais	41
Artigo 76.º - Resultado líquido do exercício	41
SECÇÃO V – Competências	41
Artigo 77.º - Competências gerais dos serviços	41
Artigo 78.º - Outras competências	42
Artigo 79.º - Responsabilidade pelo uso dos bens	42
Artigo 80.º - Comissão de avaliação	42
SECÇÃO VI – Alienação, Abate, Cessão e Transferência	43
Artigo 81.º - Alienação	43
Artigo 82.º - Abate	43
Artigo 83.º - Cessão	44
Artigo 84.º - Afetação e transferência	44
SECÇÃO VII – Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios	44
Artigo 85.º - Furtos, roubos e incêndios	44
Artigo 86.º - Extravios	45
SECÇÃO VIII – Outras Disposições	45
Artigo 87.º - Imobilizado incorpóreo	45

Artigo 88.º - Registo da propriedade	45
Artigo 89.º - Reconciliações e controlo de imobilizado	45
Artigo 90.º - Viaturas	46
Artigo 91.º - Seguros	47
CAPÍTULO X – Recursos Humanos	47
Artigo 92.º - Pessoal	47
CAPÍTULO XI – Subsídios, subvenções ou apoios financeiros	48
Artigo 93.º - Regras gerais aplicáveis a pessoas coletivas	48
Artigo 94.º - Regras gerais aplicáveis a pessoas singulares	49
CAPÍTULO XII – Responsabilidade Funcional	49
Artigo 95.º - Violação de Regras	49
CAPÍTULO XIII – Disposições Finais e Transitórias	50
Artigo 96.º - Normas sobre Início e Final dos Mandatos	50
Artigo 97.º - Normas Supletivas	50
Artigo 98.º - Norma Transitória	50
Artigo 99.º - Revogação de Normas Internas	50
Artigo 100.º - Remessa de cópias do presente Regulamento	50
Artigo 101.º - Entrada em vigor	51

Norma de Controlo Interno

Introdução

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, doravante designado por POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelos Decretos-Lei n.º 315/2000, de 2 de setembro e n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, tendo em vista o facto de se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das comunidades locais. Prevê ainda, nos termos do ponto 2.9, a necessidade de implementação pelas Autarquias Locais de um sistema de controlo interno.

Dando cumprimento a essa obrigação legal, a Câmara Municipal de Barrancos, aprovou na sua reunião de 14 de junho de 2000, o Regulamento de Controlo Interno.

Desde essa data, o referido regulamento não foi alvo de alterações.

De acordo com a atual realidade, tendo surgido novas imposições legais, procedeu-se à revisão do documento dando origem à presente Norma de Controlo Interno, doravante NCI.

Com as alterações consignadas na presente Norma pretendeu-se adaptar as respetivas normas às especificidades da Câmara Municipal de Barrancos, e mais concretamente, às alterações promovidas na orgânica dos serviços municipais, decorrentes da aprovação e publicação do novo Regulamento da Organização dos Serviços do Municipais, procedendo-se nomeadamente à análise e regulamentação dos circuitos dos diferentes documentos oficiais, e respetivos processos e às regras de funcionamento que os serviços devem seguir na cobrança de receita e realização de despesas nas áreas contabilísticas e patrimoniais, em conformidade com o disposto na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso – LCPA (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro) e legislação complementar.

Por último, descrevem-se a tramitação dos procedimentos para controlo de seguros, recursos humanos, apoios e subsídios.

A NCI visa disciplinar todas as operações administrativas relativas à gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial do Município de Barrancos, sendo aplicado a todos os seus órgãos e serviços, entre os quais titulares (eleitos), dirigentes municipais, chefias, coordenadores e trabalhadores municipais, seja qual for o seu vínculo.

Assim:

Em cumprimento do disposto no n.º 2.9.3 do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelos Decretos-Lei n.º 315/2000, de 2 de setembro e n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, conjugado com as alíneas i) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09, a Câmara Municipal de Barrancos pela deliberação n.º 140/CM/2015, de 23 de dezembro, aprovou a nova NCI, com a seguinte redação:

NORMA DE CONTROLO INTERNO

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1.º

Objeto

1. A presente Norma de Controlo Interno (NCI) visa estabelecer um conjunto de regras definidoras do plano de organização de métodos de procedimentos e controlo interno, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades relativas à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.
2. Com a presente Norma pretende-se, igualmente, assegurar o cumprimento das disposições legais e das normas internas aplicáveis às atividades municipais e a verificação da organização dos respetivos processos e documentos.
3. Em cumprimento do disposto no POCAL, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objetivos:
 - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos Documentos Previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
 - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
 - c) 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 à assunção de encargos;
 - h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
 - i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
 - j) O registo oportuno das operações pela quantia correta nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.
4. Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:
 - a) À identificação das responsabilidades funcionais;
 - b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
 - c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os são princípios de gestão, nomeadamente, para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos;

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

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

Artigo 3.º

Competências

1. Compete ao Presidente da CMB a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo nos casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o Órgão Executivo.
2. Compete à CMB e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente norma.
3. Compete ainda ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades e serviços, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da gestão municipal.
4. A presente NCI deve adaptar-se, sempre que necessário às eventuais alterações de natureza legal que entretanto entrem em vigor, de aplicação às autarquias locais, bem como a outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos órgãos municipais, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 4.º

Normas gerais

1. É da responsabilidade geral que todos os documentos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre ele forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico e 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 Unidade Administrativa e Financeira (UAF) ou a esta destinada, deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no POCAL, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, mormente o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (Lei n.º 73/2013 de 03 de setembro), o Código dos Contratos Públicos (Decreto – Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro) e a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro).
3. Toda a informação acima referida deverá ter em conta as regras de competência estabelecidas no Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Barrancos, publicado em Diário da República pelo Despacho n.º 3616/2015, de 10 de abril.
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, coordenadores 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

Princípios e Regras Orçamentais e Contabilísticas

Artigo 5.º

Princípios, regras e procedimentos

1. Na prática contabilística devem ser observados os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável.
2. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da CMB.

Artigo 6.º

Princípios orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento do município deverão ser tomados em consideração os seguintes princípios orçamentais:

- a) **Princípio da Independência** – a elaboração, aprovação e execução do orçamento do município é independente do Orçamento do Estado;
- b) **Princípios da Anualidade** – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) **Princípio da Unidade** – o orçamento do município é único;
- d) **Princípio da Universalidade** – o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- e) **Princípio do Equilíbrio** – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) **Princípio da Especificação** – o orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas e receitas nelas previstas;
- g) **Princípio da não Consignação** – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- h) **Princípio da não Compensação** – todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 7.º

Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais infra descritos deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do município:

- a) **Princípio da Entidade Contabilística** – constitui entidade contabilística todo o ente de direito público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e a apresentar contas de acordo com o POCAL. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que estejam devidamente asseguradas a coordenação com o sistema central;
- b) **Princípio da Continuidade** – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) **Princípio da Consistência** – considera-se que a entidade, não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;

- d) **Princípio da Especialização (ou do acréscimo)** – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitam;
- e) **Princípios do Custo Histórico** – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) **Princípio da Prudência** – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) **Princípios da Materialidade** – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos do município e dos interessados em geral;
- h) **Princípio da não Compensação** – os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstrações de resultados), são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 8.º

Regras previsionais

1. A elaboração do orçamento do município deve obedecer às seguintes regras previsionais:
 - a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas ou a atualizações de impostos, bem como aos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de aprovação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes;
 - b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita do fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
 - c) Sem prejuízo do exposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento de Estado para o ano a que respeite o orçamento autárquico, as importâncias relativas às transferências a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;
 - d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
 - e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal contratado, independentemente da modalidade de relação jurídica de emprego público, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta a posição remuneratória na categoria em que o funcionário se encontra no ano a que o orçamento respeita, por efeitos de alteração do posicionamento remuneratório na mesma categoria, e aquele pessoal cujos contratos ou abertura de procedimento concursal estejam devidamente aprovados no montante da elaboração do orçamento;
 - f) No orçamento inicial as importâncias a considerar nas rubricas «Remunerações de pessoal» devem corresponder à da tabela remuneratória única em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

2. A taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações previstas nas alíneas c) e f) do n.º 1, é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de Lei do Orçamento de Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.

Artigo 9.º

Execução orçamental

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

- a) As receitas podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode no entanto ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
- d) As despesas só podem ser cativas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços no prazo improrrogável definido na alínea anterior devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

CAPÍTULO III

Documentos, Correspondência e Dados

Artigo 10.º

Documentos Oficiais

1. São considerados documentos oficiais do Município de Barrancos todos aqueles que pela sua natureza, representem atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
2. Para efeitos previstos no número anterior, constituem documentos oficiais do Município de Barrancos:
 - a) As atas das reuniões dos órgãos municipais (AMB e CMB);
 - b) Os regulamentos municipais;
 - c) Documentos Previsionais (Orçamento Municipal e as Grandes Opções do Plano);
 - d) A Prestação de Contas do Município;
 - e) O Mapa de Pessoal do Município;
 - f) Os Editais;
 - g) Os despachos do presidente da CMB ou dos vereadores com competência delegada;

- h) Os despachos dos dirigentes municipais no uso da competência própria ou delegada;
 - i) As Informações Internas relativas a assuntos que carecem autorização ou decisão superior da CMB, do presidente ou do vereador da tutela;
 - j) Os Protocolos ou equivalentes, entre os quais os contratos-programa, os acordos de colaboração ou de parceria, celebrados entre o Município e outras entidades públicas ou privadas;
 - k) As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal;
 - l) As certidões emitidas para o exterior;
 - m) As escrituras diversas lavradas pelo notário privativo do município;
 - n) Os contratos diversos lavrados pelo oficial público do município;
 - o) As ordens de pagamento;
 - p) As guias de receita;
 - q) As requisições externas;
 - r) As requisições internas;
 - s) Os Contratos de Fornecimento de águas, águas residuais urbanas e resíduos sólidos; informações e pedidos relacionados com os mesmos e recibo/fatura de água;
 - t) Os programas de concurso e caderno de encargos;
 - u) As atas, relatórios e outros documentos elaborados pelo júri de abertura e de apreciação de propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas e de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
 - v) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
 - w) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
 - x) Os alvarás de loteamento;
 - y) Os alvarás de licenças de operações urbanísticas e de autorização de utilização, bem como o comprovativo eletrónico da comunicação prévia;
 - z) As atas dos júris dos concursos de recrutamento de pessoal;
 - aa) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
 - bb) A correspondência recebida, em correio normal, fax ou suporte digital, neste último caso, quando dirigida à CMB, aos seus órgãos, presidente, vereadores ou dirigentes municipais;
 - cc) A correspondência expedida, em correio normal, fax ou suporte digital, neste último caso, subscrita pelo presidente, vereadores ou dirigentes municipais;
 - dd) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que venham a ser considerados oficiais tendo em conta e sua natureza específica e enquadramento legal, por despacho do presidente, dos vereadores ou dos dirigentes municipais.
3. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e das existências, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas.
4. No âmbito do POCAL, os documentos obrigatórios servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos.
5. Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 11.º

Organização dos Documentos Oficiais

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

- a) As atas dos órgãos municipais (AMB e CMB):
 - i) São elaboradas avulso, sendo o seu original arquivado, depois de aprovada e assinada

- pelo presidente e secretário, na UAF;
- ii)* São publicadas, na sua versão integral, no sítio eletrónico da CMB, em página própria, no prazo de 48 horas após a sua aprovação;
 - iii)* Os originais são compilados, por mandato autárquico, ficando arquivados na UAF;
- b) Os regulamentos municipais:
- i)* Os originais, devidamente assinados pela mesa da AMB e pela CMB, apesar de transcritos nas atas dos respetivos órgãos, ficam arquivados na UAF, sendo publicados no sítio eletrónico da CMB, em página própria, nos cinco dias imediatos à sua aprovação, devendo também, no mesmo prazo, ser enviado para publicação no DR, quando exigida legalmente;
 - ii)* Para além das publicações referidas na alínea anterior, deve a UAF ou chefia da unidade orgânica competente, proceder à sua divulgação nos locais do costume, através de aviso, comunicado ou folheto;
- c) Os Documentos Previsionais (Orçamento e GOP) e a Prestação de Contas:
- i)* São organizados pela UAF, com o apoio/colaboração dos dirigentes municipais, sendo arquivados no gabinete do/a chefe da UAF;
 - ii)* Deve a UAF promover a sua divulgação pública, incluindo no sítio eletrónico da CMB;
- d) O mapa de pessoal:
- i)* É elaborado pela UAF/Setor dos Recursos Humanos (SRH) com a colaboração dos dirigentes municipais, sendo o original arquivado no mesmo serviço;
 - ii)* Deve a UAF promover a sua divulgação pública, incluindo no sítio eletrónico da CMB, no prazo de cinco dias após a sua aprovação;
- e) Os editais, com numeração única, sequencial por ano civil, elaborados com base nas competências municipais, são arquivados na UAF, publicados no sítio eletrónico da CMB, podendo ser extraído cópias para integração em processos administrativos, se houver;
- f) Os Despachos avulsos do presidente e dos vereadores da CMB:
- i)* Com numeração única, sequencial por anos civis, identificados com a sigla “P” para “presidente” e “V” para “vereador”, neste caso acrescido das iniciais do primeiro e último nome (ex: “Despacho n.º 00/P/2015 ou “Despacho n.º 00/VIS/2015” respetivamente para o Presidente e para um dos vereadores), são arquivados na UAF;
 - ii)* As cópias dos despachos são arquivados nos processos administrativos, caso haja e nas unidades orgânicas que assim o entenderem;
- g) Aos Despachos avulsos dos dirigentes municipais:
- i)* Aplicam-se, com as necessárias adaptações, as regras relativas aos despachos do presidente/vereadores, com numeração sequencial por ano civil, por unidade orgânica, identificados pela sigla do serviço (ex: n.º 00/UASC /UAF / UOSU ou SMPC /2015) e são arquivados na UAF;
 - ii)* As cópias dos despachos são arquivados na respetiva unidade orgânica e nos processos administrativos, caso haja;
- h) Às informações internas aplicam-se, com as necessárias adaptações, as regras dos despachos dos dirigentes, prevista na alínea anterior, ficando o original arquivado no gabinete da respetiva chefia e cópia no processo administrativo, se houver;
- i) Os protocolos ou equivalentes:
- i)* São arquivados na UAF, ficando uma cópia no serviço que lhe deu origem.
 - ii)* São assinados (protocolo ou equivalente) tantos originais quanto os subscritores, ficando um exemplar para cada um;
- j) Um original das procurações e certidões ficam arquivados na UAF, com cópia no serviço emissor;
- k) As escrituras lavradas pelo notário privativo são arquivadas na UAF, sendo enviadas cópias ao serviço do Património;
- l) Os contratos são arquivados na UAF, sendo uma cópia dos documentos referidos anexados ao processo que lhes deu origem;

- m) Os originais e duplicado das ordens de pagamento são numerados sequencialmente e arquivados por classificação orçamental e numeração sequencial e o duplicado das GR é numerado por serviço emissor sequencialmente por ano civil e arquivado na UAF;
- n) As requisições externas são numeradas sequencialmente em cada ano civil, emitidas em triplicado, sendo o original enviado ao fornecedor e as restantes arquivados no serviço de contabilidade;
- o) O original da requisição interna de material referida no artigo anterior é arquivado no Armazém;
- p) Os recibos de água são emitidos pela UAF, através do Setor de Águas e Saneamento Domiciliários (SASD) e entregues ao leitor cobrador para cobrança;
- q) Os programas de concurso e caderno de encargos, respeitantes a empreitadas de obras públicas são organizados pela Unidade de Obras e Serviços Urbanos (UOSU), através do Gabinete Técnico Municipal (GTM);
- r) As atas, relatórios e outros documentos elaborados pelo júri de abertura e de apreciação dos concursos de empreitadas de obras públicas e de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços são arquivados nos processos respetivos, respetivamente pela UOSU e pela UAF;
- s) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de receção provisória e definitiva são emitidos e organizados pela UOSU, sendo uma cópia para os respetivos processos;
- t) Os alvarás de loteamento são emitidos pela UOSU, numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo o original destinado ao loteador e uma cópia destinada ao serviço emissor;
- u) Aos alvarás de licença de operações urbanísticas e de autorização de utilização, bem como ao comprovativo eletrónico da comunicação prévia aplicam-se as disposições previstas na alínea anterior;
- v) As atas dos júris dos concursos de recrutamento de pessoal são arquivadas no respetivo processo de concurso no Setor de Recursos Humanos;
- w) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL são emitidos pela UAF e UOSU (enquanto serviço emissor responsável por guias de receitas próprias), sendo organizados e arquivados de acordo com o sistema contabilístico municipal.

Artigo 12.º

Regra de emissão de correspondência para o exterior

1. São criados os seguintes emissores de correspondência:
 - a) GAP – Gabinete de Apoio ao Presidente;
 - b) UAF – inclui o expediente da AMB e do GI;
 - c) UASC;
 - d) UOSU;
 - e) SMPC; e
 - f) GJ.
2. Os ofícios devem ter uma numeração sequencial por ano civil, por unidade orgânica, a indicação da sigla do serviço responsável pela emissão (Ex: 00/UAF/SGF ou 00/UASC/GAS, etc.) sendo arquivado uma cópia no arquivo corrente (UAF), uma segunda cópia no copiador geral (do serviço emissor) e outro exemplar no processo administrativo se houver.
3. Do fax e do correio eletrónico enviado para o exterior, neste caso desde que subscrito pelo presidente, vereadores, são extraídas cópias para o arquivo corrente (UAF), copiador geral (serviço emissor) e outro exemplar no processo administrativo se houver.
4. O Arquivo corrente a que se refere o número 2 do presente artigo localiza-se na UAF/SRHAG.
5. São considerados ofício – circulados ou circulares todos aqueles ofícios cujo conteúdo tenha de ser enviado a 10 ou mais destinatários, aos quais se aplicam as seguintes regras:
 - a) Seguem a numeração do ofício simples;
 - b) No Arquivo corrente serão depositadas tantas cópias quanto os destinatários do ofício –

circulado;

c) No Copiador Geral será arquivado uma cópia do documento, o qual, no verso, ou em folha anexa, deverá identificar os seus destinatários.

6. Os prazos de resposta, salvo estipulação legal de prazo mais curto, são fixados em dez dias úteis, contados a partir da dada de “registo de entrada”, suspendendo-se sempre que seja necessário consultar entidades externas ao Município.

7. Deverão os serviços seguir o princípio de que todo o documento recebido carece de resposta, ainda que seja acusar a receção, salvo aquele que, expressa ou implicitamente não revele qualquer solicitação.

8. A correspondência a ser expedida via postal deverá ser depositada diariamente, nos horários estabelecidos, no Setor de Expediente Geral, que a entregará aos CTT mediante registo em impresso próprio, cujo talão após certificação daqueles serviços, será arquivado em dossier próprio organizado sequencialmente por mês.

9. Mensalmente será assegurado, pelos correspondentes serviços da UAF, o apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelos CTT e cuja confirmação ficará expressa através da expressão “conferido”, sendo datada e assinada.

Artigo 13.º

Regras de Receção de correspondência do exterior

1. Toda a correspondência rececionada, através dos CTT, fax ou correio eletrónico, é obrigatoriamente registada.

2. Compete à UAF/Secção dos Recursos Humanos e Administração Geral (SRHAG), a execução das tarefas de “registo de entrada”, classificação dos documentos e a sua distribuição pelos dirigentes dos serviços.

1. O registo será efetuado em suporte informático, o qual deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Número e data de entrada;
- b) Número e data do documento, se o tiver;
- c) Nome/denominação do remetente ou signatário;
- d) Resumo do assunto;
- e) Destino ou seja, serviço competente pelo tratamento do assunto, até resolução final;
- f) Número de referência do documento.

2. No documento objeto do registo deverá constar, obrigatoriamente, em espaço próprio ou sobre carimbo a óleo, os elementos indicados nas alíneas a), b) e e) do número anterior, o número de processo autónomo se o tiver, bem como a assinatura ou rubrica do funcionário responsável pelo registo.

3. Para efeitos de distribuição, após despacho superior, a forma adotada será a sua digitalização e posterior envio por correio eletrónico. Não sendo possível será então adotada a entrega da respetiva cópia.

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

5. No caso de o documento não necessitar de resposta, deverá o mesmo ser devolvido à UAF/SRHAG para arquivo, com a menção “Arquive-se”, seguida da data e assinatura do dirigente ou chefe de serviço.

Artigo 14.º

Dados em suporte de papel

1. 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.

2. A aplicação do disposto no número anterior fica dependente da aquisição do Sistema de Gestão Documental.

Artigo 15.º

Dados em suporte informático

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada serão assegurados pelo Gabinete de Informática (GI).
2. O trabalhador afeto ao GI será o administrador do sistema e o único a ter acesso a todo o sistema informático a implementar.
3. Todo o sistema informático deverá 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 eletrónicos institucionais, serão restritos e totalmente controlados pelo GI, que poderá em caso de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo este respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos e atribuídos individualmente.
5. A gestão de todo o sistema informático é única e exclusivamente realizada pelo GI, nomeadamente, a recuperação de falhas, não sendo permitida a mudança de local de equipamentos instalados, nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos estranhos ao serviço.
6. O recurso a backup's que assegurem a integridade de dados, através da rede informática, efetuados para discos, tapes e cd's de forma predefinida e registada é da responsabilidade do GI.
7. O sistema de antivírus implantado deverá, juntamente com os procedimentos descritos nos números anteriores, assegurar uma proteção total do sistema.

CAPÍTULO IV

Organização, Tramitação, Circulação e Arquivo de Processos

Artigo 16.º

Organização de processos

1. Os processos administrativos e/ou técnicos devem ser organizados por áreas funcionais, temas e assuntos específicos, sendo constituído por pastas ou dossiers contendo pelo menos os seguintes dados:
 - a) Município de Barrancos;
 - b) Designação da Unidade Orgânica/Gabinete/Secção/Serviço;
 - c) Número atribuído ao processo, fazendo menção ao ano que respeita;
 - d) Designação do assunto que contém;
 - e) Entidade requerente, se aplicável;
 - f) Data do início da formação do processo.
2. Cada serviço municipal deve organizar os respetivos processos (constituição do arquivo corrente), adaptando estas normas de acordo com a natureza dos mesmos.
3. Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respetivos documentos que o constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respetivas pastas ou dossiers.
4. As folhas que constituem o processo devem ser numeradas sequencialmente por ordem crescente, sendo que a primeira folha do processo corresponde, cronologicamente, ao início do processo.

5. Todos os serviços devem assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo somente lícito aos serviços da UAF 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 17.º

Tramitação e circulação de processos

1. Quando seja necessária a circulação dos processos pelos serviços que necessitem de os consultar, estes movimentos serão efetuados criando uma ficha (anexo I) para cada processo onde são registados os respetivos movimentos de circulação interna.
2. A ficha de circulação de processos referida no número anterior deverá ser assinada com letra bem legível pelos trabalhadores intervenientes (na entrega e na receção) do processo ou dossiê, seguido da data respetiva.
3. Para evitar o eventual extravio, cabe aos responsáveis de cada serviço acompanhar a circulação e tramitação dos processos.

Artigo 18.º

Manuseamento e arquivo de processos

1. Os processos devem ser arrumados em lugar adequado. Quando passem de arquivo ativo para inativo, poderão ser enviados para o arquivo municipal, devendo o Setor de Arquivo e Documentação opinar sobre o respetivo destino.
2. No que respeita ao arquivo permanente devem ser respeitadas as disposições de arquivo público municipal.

CAPÍTULO V

Disponibilidades

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 19.º

Numerário em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da CMB, ou seja, não deve ultrapassar o limite € 1.000,00 (mil euros).
2. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido no número anterior, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte.
3. Compete à UAF/Tesouraria Municipal TM assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no número anterior.

Artigo 20.º

Valores em caixa

1. Na TM podem existir os seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:
 - a) Nota de banco;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;

- d) Vales postais.
2. É expressamente proibida a existência em caixa na UAF de:
- a) Cheques pré – datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c) Vales à caixa.

Artigo 21.º

Abertura e movimento das contas bancárias

1. Compete à CMB, sob proposta do seu presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município de Barrancos.
2. As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas, simultaneamente, com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente ou de um (a) Vereador (a) com competência delegada para o efeito e outra da Tesoureira (o) Municipal ou do seu substituto legal.

Artigo 22.º

Reconciliações Bancárias

1. A TM manterá permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município.
2. O Serviço de Finanças (SF), em conjunto com o Serviço de Aprovisionamento e Património (SAP), na data do recebimento do extrato bancário, fará uma reconciliação bancária. O funcionário designado para o efeito, não pode estar afeto à Tesouraria nem ter acesso às respetivas contas correntes.
3. Semestralmente será efetuada reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia.
4. Serão efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito e controlados os cálculos dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
5. Semestralmente serão efetuadas reconciliações nas contas “Outros devedores e credores” e nas contas “Estado e outros entes públicos”.
6. As diversas reconciliações serão efetuadas recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas.
7. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do/a Chefe da UAF, exarado na informação do trabalhador referido no número anterior.
8. Após cada reconciliação bancária, a/o Tesoureira/o ou seu substituto analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento, junto das instituições bancárias respetivas, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.
9. As reconciliações bancárias são visadas pelo presidente da CMB, digitalizada no Sistema de Gestão Documental e, nos suportes de papel enquanto existirem, arquivadas numa pasta por cada ano contabilístico.

Artigo 23.º

Critérios de valorimetria das disponibilidades

1. As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas, respetivamente, pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito.

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

Artigo 24.º

Cartões de débito e/ou crédito

1. A adoção de cartões de débito e/ou crédito como meio de pagamento deve ser aprovada pela CMB, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.
2. As despesas pagas com o cartão de débito e/ou crédito 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 25.º

Dependência/responsabilidade do Tesoureiro

1. A/o Tesoureira/o Municipal é responsável pelos fundos, montantes e documento à sua guarda, e responde diretamente perante a CMB pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, sem prejuízo da sua dependência hierárquica da UAF.
2. O estado de responsabilidade é verificado, na presença da tesoureira ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por dois trabalhadores a designar pela/o Chefe de UAF, 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 a/o Tesoureira/o.
3. Deverão ser lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade da/o Tesoureira/o, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Órgão Executivo, pela/o Chefe de UAF e pela Tesoureira, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pela Tesoureira/o cessante no caso referido na alínea d) do mesmo número.
4. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável à Tesoureira/o, se estranho aos factos que as originaram ou mantêm, salvo se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com negligência ou dolo.
5. As chaves e o código do cofre encontram-se na posse de trabalhador a designar pelo Presidente da CMB ou Vereador com competência delegada, para além da/o Tesoureira/o.

Artigo 26.º

Controlo de contas de terceiros

1. Anualmente, será feita na contabilidade a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas do Município, de modo a apurar eventuais desvios.
2. A reconciliação da conta – corrente, com “Estado e Outros Entes Públicos” será efetuada mensalmente.

Artigo 27.º

Estado e outros entes públicos

1. É da responsabilidade da SRHAG, o correto apuramento das retenções de IRS, trabalho dependente e independente, apuramento mensal das contribuições para a Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e outros descontos obrigatórios e facultativos.
2. É da responsabilidade da Secção de Gestão Financeira (SGF) a execução dos procedimentos com vista à determinação do IVA.
3. É equiparado a desconto obrigatório, para efeitos de retenção mensal, o pagamento (desconto) de renda de habitação municipal, detida por trabalhador do Município, seja qual for o seu vínculo contratual.

Artigo 28.º

Ações inspetivas

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

SECÇÃO II

Postos de cobrança

Artigo 29.º

Cobrança de receita e outros fundos

1. Incumbe aos serviços municipais da UAF e da UOSU a emissão de guias de receita cuja cobrança é destinada aos cofres do município, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes os serviços municipais.
2. A cobrança de receitas por serviços diferentes dos referidos no número anterior carece de despacho próprio do CMB.
3. A guia de receita mencionada no n.º 1 do presente artigo deve ser impressa em triplicado e o seu original, no qual será aposto um carimbo com a indicação de Recebido, é entregue devidamente assinado aos utentes, pela/o tesoureira/o do Município.
4. Para os efeitos previstos no n.º 1, são serviços emissores de guias:
 - a) Secção de Taxas e Licenças da Unidade Administrativa e Financeira, quando se trate designadamente:
 - i) Publicidade;
 - ii) Táxis;
 - iii) Cartões;
 - iv) Máquinas de Diversão;
 - v) Certidões;
 - vi) Fornecimento público de água, saneamento e recolha de resíduos sólidos;
 - vii) Prestação de serviços: limpeza de fossas e construção de ramais;
 - viii) Ruído;
 - ix) Multas e coimas;
 - x) Emolumentos;
 - xi) Processo de concurso, referentes a aquisição de bens e serviços;
 - xii) Feiras;
 - xiii) Rendas e alugueres: habitação e outros edifícios;

- xiv)* Impostos diretos e indiretos;
 - xv)* Passivos financeiros;
 - xvi)* Transferências correntes e de capital;
 - xvii)* Empréstimos;
 - xviii)* Cauções, retenções e descontos nas empreitadas e fornecimentos;
 - xix)* Participações financeiras e programas de apoio;
 - xx)* Outras receitas municipais a cargo do serviço.
- b) Secção de Recursos Humanos e Administração Geral da Unidade Administrativa e Financeira, quando de trate designadamente de:
- i)* Descontos dos vencimentos dos trabalhadores municipais;
 - ii)* Outras receitas municipais a cargo do serviço.
- c) Serviços Administrativos da Unidade de Obras e Serviços Urbanos, quando se trate designadamente de:
- i)* Licenças e aceitação de comunicações prévias, para obras de construção e outras;
 - ii)* Pedidos de informação prévia relativos a operações urbanísticas;
 - iii)* Autorizações de utilização;
 - iv)* Certidões e fotocópias;
 - v)* Ocupação da via pública por motivo de obras;
 - vi)* Taxa urbanística para infraestruturas;
 - vii)* Taxa de compensação;
 - viii)* Vistorias;
 - ix)* Averbamentos;
 - x)* Registo de alojamento local;
 - xi)* Depósito de fichas técnicas de habitação;
 - xii)* Outras receitas municipais a cargo da Unidade.
5. Compete à TM a cobrança das receitas do Município, com base na GR emitidas pelos serviços indicados nas alíneas anteriores.

Artigo 30.º

Posto de Cobrança

1. A cobrança das receitas por serviços prestados pode ser efetuado por entidade diversa da tesoureira, mediante a emissão de documento de receita – recibos.
2. Para os efeitos do disposto no número anterior, cada local de cobrança tem um responsável pela boa cobrança e prestação de contas.
3. Para efetivação da cobrança, os postos de cobrança dispõem de livros de recibos identificados por série e cada série por numeração sequencial, devendo os recibos inutilizados serem entregues na SGF, que procederá ao seu arquivamento.
4. O controlo das cobranças efetuadas pelos postos de cobrança é assegurado pela STL que manterá atualizada a ficha de conta corrente de receitas cobradas por cada posto de cobrança e efetuará o balanço mensal dos mesmos.
5. São arrecadadas receitas nos seguintes postos e cobrança:
 - a) Posto de Turismo;
 - b) Museu Municipal de Arqueologia e Etnografia de Barrancos;
 - c) Complexo Desportivo – Piscinas Municipais;
 - d) Cineteatro Municipal;
 - e) Castelo de Noudar.
6. Os produtos da cobrança efetuada nos termos do número anterior são entregues todas as segundas-feiras do mês ou na manhã do dia útil seguinte em caso de feriado.
7. Cada serviço emissor elaborará um mapa resumo diário, tendo por base os recibos emitidos, que será entregue semanalmente na STL.
8. Os postos de cobrança referidos no n.º 5 do presente artigo dependem da UASC, regendo-se cumulativamente pelos regulamentos dos serviços e/ou equipamentos respetivos.

9. Qualquer outro serviço que venha a proceder à cobrança de receitas dever-se-á constituir como posto de cobrança, mediante aprovação prévia do Executivo, procedendo-se à atualização do presente Regulamento.

Artigo 31.º

Valores recebidos pelo correio

1. Aquando da receção de valores e tratando-se de cheques não cruzados, deverá proceder-se ao seu cruzamento, enviando-os de seguida para o restivo serviço emissor de guias de receita.
2. Os serviços competentes, depois de receberem os documentos e valores, processam as guias de receita e enviam-nas para a TM, acompanhadas dos respetivos valores.
3. Após o recebimento pela TM, o original da guia de receita é enviada para o serviço emissor da guia para ser enviado para o contribuinte/cliente, o duplicado irá para a SGF, para que a conta corrente daquele seja creditada, sendo posteriormente arquivado por datas, e o triplicado será entregue no final do dia à/ao Chefe da UAF, e arquivado em pasta própria.

Artigo 32.º

Responsabilidades

A responsabilidade por situações de alcance é imputável a qualquer trabalhador implicado no respetivo processo, devendo no entanto a/o Tesoureira/o, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

SECÇÃO III

Endividamento

Artigo 33.º

Controlo da capacidade de endividamento

1. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento municipal são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas que a autarquia é titular.
2. A UAF deverá assegurar a elaboração de contas correntes com as instituições de crédito.
3. A contratação de qualquer empréstimo de curto, médio ou longo prazo deverá ser sempre obrigatoriamente precedida de consulta a, pelo menos, três (3) instituições de crédito.
4. A proposta de decisão, a ser submetida à apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.
5. A UAF deverá manter atualizada uma conta corrente para cada empréstimo, em suporte de papel e digital, de forma a assegurar que todos os procedimentos exigíveis são cumpridos, designadamente, aplicação dos fundos escrupulosamente de acordo com a finalidade declarada do empréstimo, documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso, bem como documentos por enviar, saldo da conta e outros elementos que evidenciem a conformidade legado 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. Trimestralmente deverá proceder-se à reconciliação das contas dos empréstimos com o montante inscrito nos documentos bancários.

8. Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, a UAF apresentará um relatório com a análise da situação, tendo em atenção os limites fixados na nova Lei das Finanças Locais, ou noutra legislação aplicável.

SECÇÃO IV

Investimentos Financeiros Temporários

Artigo 34.º

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 a duração superior a um ano.

Artigo 35.º

Natureza do risco

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

Artigo 36.º

Aplicações Financeiras

1. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais, deve o Município, através da UAF, 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 CMB, ou quem este delegar tal competência.

SECÇÃO V

Fundos de Maneio

Artigo 37.º

Constituição de fundos de maneio

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

5. A UAF deverá criar para cada fundo de maneiio uma conta de caixa.

Artigo 38.º

Utilização de Fundos de Maneio

1. As despesas a serem efetuadas através de fundos de maneiio devem enquadrar-se sempre nas rubricas orçamentais previamente autorizadas, nos termos do n.º 3 do artigo 37.º.
2. Para efeitos de controlo dos fundos de maneiio, na deliberação de aprovação deverá constar:
 - a) O montante que constitui o fundo e as rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
 - b) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas de classificação económica, bem como o seu limite máximo;
 - c) O responsável pela sua posse e utilização;
 - d) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
 - e) A sua reposição no último dia útil de cada exercício.
3. Em caso de incumprimento do estabelecido nos números anteriores fica o titular do fundo de maneiio responsável por suportar a despesa.

Artigo 39.º

Reconstituição e reposição de fundos de maneiio

1. Cada fundo de maneiio é mensalmente reconstituído mediante a entrega na UAF, de impresso próprio, fornecido por esta unidade orgânica, ao qual se anexam os documentos justificativos das despesas.
2. Os impressos de cada fundo de maneiio deverão ser numerados sequencialmente, por cada titular que, após os assinar, os submeterá a visto do Presidente da CMB ou Vereador com competências delegadas na respetiva área de responsabilidade.
3. Apenas serão considerados documentos de despesa válidos para efeitos de reconstituição dos fundos de maneiio, os que contenham, nos termos do Código do IVA, os seguintes elementos:
 - a) Nomes, firmas ou denominações sociais, sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respetivos Números de Identificação Fiscal (NIF);
 - b) Descrição da aquisição, valor respetivo e informação clara acerca do IVA e da respetiva taxa;
 - c) Referência de que se trata de “recibo”, “fatura- recibo” ou “venda a dinheiro”;
 - d) Denominação do destinatário ou adquirente: Município de Barrancos e Número de Identificação de Pessoa Coletiva (NIPC);
 - e) Número de ordem de acordo com o mencionado no impresso;
4. O compromisso existente para cada fundo de maneiio, assumido nos termos do n.º 5 do artigo 37.º, deve ser estornado no valor correspondente a 1/12 do valor integral, e imediatamente emitido(s) 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 maneiio é efetuado em numerário e diretamente aos titulares na UAF – TM.
6. Os documentos justificativos da despesa devem ser entregues para efeitos de reposição final, até ao dia 28 de dezembro (ou no dia útil imediatamente anterior) e o remanescente da verba atribuída será entregue, para efeitos de saldo final, impreterivelmente, até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro.

CAPÍTULO VI

Receitas

Artigo 40.º

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 41.º

Cobrança de receitas

1. Compete à UAF proceder à 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 disponibilizado para o efeito.
3. Diariamente, a/o tesoureira/o confere o total dos valores recebidos com o somatório das guias de receitas cobradas e emitirá, da aplicação informática, a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, devidamente assinados, remetendo-os para a/o Chefe da UAF.
4. Os valores diariamente recebidos na UAF deverão ter o tratamento estipulado no artigo 29.º.
5. A aceitação de cheque como meio de pagamento depende dos seguintes requisitos:
 - a) O montante nele inscrito não pode diferir do montante correspondente à guia de receita;
 - b) A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega ou de um dos dois anteriores;
 - c) Deve ser emitido à ordem do Município de Barrancos e cruzado;
 - d) Deve ser aposto no verso o número da guia de receita que lhe corresponde.
6. Caso se verifique a devolução de cheque de utentes pelas instituições bancárias por falta de provisão, a/o tesoureira/o deve informar do facto a/o Chefe da UAF e dar conhecimento ao responsável do serviço emissor, contactar o contribuinte e, sendo caso disso, tomar as iniciativas adequadas prevista no regime jurídico dos cheques.
7. Caso a situação não seja regularizada de imediato, a/o tesoureira/o deverá elaborar informação de forma a ser extraída certidão de dívida.
8. Compete à UAF, tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

Artigo 42.º

Virtualização da receita

1. Compete à CMB definir e aprovar a relação das receitas que devem ser objeto de cobrança virtual, a qual é apresentada sob proposta do seu Presidente, mediante informação da/o Chefe da UAF.
2. As receitas são cobradas virtualmente se os respetivos documentos de cobrança forem debitados ao tesoureira/o, na sequência de deliberação camarária, conforme disposto no número anterior.

Artigo 43.º

Cobrança coerciva

1. A receita é cobrada coercivamente nos termos do disposto na Lei Geral Tributária e nas circunstâncias do disposto no Código de Procedimento e de Processo Tributário.
2. Para o efeito, o serviço emissor coloca a data de conhecimento na guia de receita, elabora certidão de dívida e comunica ao Setor de Execuções Fiscais.

Artigo 44.º

Constituição de Provisões

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

Artigo 45.º

Inutilização, anulação e estorno de guias de receita

1. As guias de receita podem ser inutilizadas, anuladas ou estornadas, com devida fundamentação.
2. Atendendo ao exposto, as guias só poderão ser inutilizadas, anuladas ou estornadas, mediante informação do serviço emissor ao responsável superior da UAF.

CAPÍTULO VII

Despesas

SECÇÃO I

Processo de Compras e Processo de Receção

Artigo 46.º

Serviços

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

Artigo 47.º

Formas das aquisições

1. As aquisições são regra geral asseguradas sob o ponto de vista processual pela UAF, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de cabimento e assunção de compromisso, de concursos e de contratos.
2. Quando outros serviços, excecionalmente, adquirem bens, deverão observar o procedimento adjudicatário adequado à realização da despesa, devendo dar conhecimento à UAF, para controlo de aquisição e para o registo.

Artigo 48.º

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, a qual carece de confirmação do respetivo responsável.
2. A requisição interna deverá conter, de forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço ou setor, a designação, quantidade e unidade de medida do bem e, quando aplicável e possível, as características químicas e/ou biológicas.
3. Compete ao SAP da UAF a criação e parametrização do código dos artigos.
4. Mediante a receção da requisição interna, o responsável pelo SA promove a satisfação do pedido entregando os bens requisitados.
5. No caso da inexistência dos bens em armazém, ou quantidade insuficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, proceder-se-á de uma das seguintes formas, por meio informático:

- a) Artigos inseridos em processo/contrato de fornecimento contínuo: o responsável pelo SA fará chegar ao SAP uma informação onde conste o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de stock e satisfação das requisições internas pendentes;
- b) Artigos que apesar de armazenáveis, não fizeram parte da lista de artigos submetidos a processo para fornecimento contínuo: caberá ao serviço requisitante diligenciar no sentido da obtenção de despacho de concordância, em relação à necessidade de aquisição desses mesmos bens, do dirigente da respetiva unidade orgânica, para autorização de realização da despesa pelo Presidente da CMB ou por Vereador com competência delegada ou subdelegada para tal.

Artigo 49.º

Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens não armazenáveis ou à prestação de serviços que não podem ser satisfeitos pelos diversos serviços municipais, deverá o serviço requisitante proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito uma requisição interna de aquisição, devidamente confirmada pelo respetivo responsável.
2. A requisição interna de aquisição deverá possuir impreterivelmente despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição desses bens ou serviços por parte de quem possua competência para autorização da despesa ou, sendo competência da CMB, do seu Presidente.
3. A requisição interna de aquisição, deverá conter ainda os seguintes elementos:
 - a) Fundamentação da necessidade de realização da despesa;
 - b) Indicação do local onde irá ser entregue o bem;
 - c) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
 - d) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
 - e) Sugestão sobre o código do Plano constante nas Grandes Opções do Plano, onde se insere a aquisição;
 - f) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
 - g) Em caso de necessidade de elaboração de um caderno de encargos, o mesmo, sempre que possível, deve acompanhar a respetiva informação;
 - h) Sugestão dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos.
4. Após a receção da requisição interna de aquisição, o SA 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 50.º

Processo de aquisição

1. Cabe ao SA identificar qual o procedimento adequado a adotar de acordo com a legislação em vigor e proceder ao seu cabimento.
2. Se não for possível efetuar o cabimento, o SA 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 SA encaminhar o processo para autorização da despesa de acordo com os limites de competência, após a qual deverá organizar e acompanhar o procedimento concursal.
4. Após a adjudicação e antes da emissão da requisição externa, a SGF deve conferir a existência de fundos disponíveis para 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.

6. A requisição externa é assinada pelo responsável do SA, pela/o Chefe da UAF e pelo Presidente da CM ou Vereador/a com competência delegada, sendo o original da requisição externa remetido ao fornecedor.

Artigo 51.º

Controlo da receção

1. Toda a entrega/receção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa, fatura ou documento equivalente, sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.
2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente no Armazém.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, por questões de logística ou operacionalidade dos bens, pode a entrega ser efetuada noutra serviço devendo a sua receção ser efetuada por trabalhador do serviço recetor, qual seja possível.
4. 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.
5. No documento que serviu de suporte à 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.
6. 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.
7. Nos casos em que apenas é detetada a não conformidade do fornecimento em momento posterior à receção do mesmo, deverá o serviço requisitante informar o SA, para que este tome diligências no sentido de regularizar a situação.
8. Após a receção dos bens, o serviço recetor deverá efetuar o envio para o SA, do original da guia de remessa, fatura ou documento equivalente que serviu de suporte para a receção dos bens.
9. O SA deve manter o controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas.

SECÇÃO II

Tramitação dos documentos de despesa

Artigo 52.º

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 encaminhando de imediato para a SGF.
2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deverá o trabalhador, que procedeu à receção da mesma, remete-la de seguida para o Setor de Expediente Geral (SEG), 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 da requisição externa e conseqüente número de compromisso ou documento que serviu de suporte à adjudicação.
4. Caso existam faturas com mais de uma via, é apostado nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de duplicado.
5. O registo das faturas é efetuado na data da sua receção.
6. Deve a SGF proceder à sua conferência, confrontando a fatura com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou pedido de fornecimento (tratando-se de

artigos incluídos em contratos de fornecimento contínuo), ou nota de encomenda ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.

7. Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confirme a fatura, este dispõe de cinco dias úteis para o efeito, após o que remete para a UAF – SGF.

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

9. Caso o serviço não respeite o disposto no n.º 6, deverá a SGF providenciar as diligências no sentido da fatura processada ser submetida a consideração da CMB ou do seu Presidente.

10. Após processamento da fatura, a SGF deverá remeter ao Setor do Património (SP) as faturas cujos bens sejam suscetíveis de inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei;

11. A fatura deve ficar com evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto.

12. No caso de faturas eletrónicas e não sendo possível por as conferências e registos diretamente na fatura, devem ser colocados em campos próprios do processo.

13. As faturas em papel devem ser arquivadas de forma ordenada, por classificação orçamental.

Artigo 53.º

Desconformidade nos documentos dos fornecedores

1. Os documentos de despesas que não cumpram o disposto na presente NCI devem ser devolvidos.

2. Compete à UAF – SGF contatar 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.

4. No caso de documentos eletrónicos, serão adotados os procedimentos tecnológicos equivalentes previstos na lei e no Sistema de Gestão Documental.

SECÇÃO III

Pagamentos

Artigo 54.º

Tramitação do processo de liquidação/pagamento

1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela UAF.

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

3. Compete à UAF proceder à emissão das ordens de pagamento (OP), se:

a) Existir fatura ou documento equivalente, devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante, nos termos do artigo 52.º, e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;

b) Dependendo do caso, existir informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente;

c) Quando se justifique, as OP 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 UAF que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos.

5. No caso de documentos em suporte eletrónico serão adotados os correspondentes procedimentos legais.
6. As OP são conferidas pelo trabalhador que as emite e pelo responsável pela SGF, visadas pela/o Chefe da UAF e autorizadas pelo Presidente da CMB ou por quem tenha competência para o efeito.
7. Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é emitido pelo trabalhador referido no n.º 3 do artigo 56.º e apenso à respetiva ordem de pagamento de modo a quem autorize nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento em que autoriza o pagamento.
8. As ordens de pagamento, depois de cumpridas as formalidades referidas nos números anteriores, são remetidas à Tesoureira/o para pagamento.
9. Nos documentos de base da despesa em suporte de papel, deve a Tesoureira/o, no momento do pagamento, por 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. Deve a tesouraria conferir, diariamente, 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, assina-los no campo destinado para o efeito e remetê-los para a/o Chefe de UAF.
11. As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas ao orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.
12. Caso a ordem de pagamento caducada tenha um cheque associado o mesmo deverá ser anulado, de acordo com o número 8 do artigo 56.º.
13. O arquivo dos documentos de despesa em suporte de papel, deve ser efetuado em pasta, separados por classificação orçamental e por ordem sequencial de número de ordem de pagamento, sendo responsabilidade da/o Chefe de UAF.

Artigo 55.º

Meios de Pagamento

1. Os pagamentos de valor superior a € 200,00 (duzentos euros) devem ser feitos preferencialmente, por transferência bancária (via e-banking ou ordem ao banco) ou cheque.
2. Os pagamentos de salários e ou vencimentos dos trabalhadores do Município será feito sempre por transferência bancária.
3. Para os pagamentos por transferência bancária deverão ser observados os seguintes requisitos:
 - a) Todos os fornecedores interessados no recebimento por transferência bancária deverão fornecer a respetiva identificação bancária à SGF;
 - b) Serão efetuadas listagens para se proceder à transferência bancária para as contas dos fornecedores;
 - c) Os pagamentos serão agrupados por entidade bancária;
 - d) As listagens para as transferências bancárias são assinadas pela/o Tesoureira/o e pelo Presidente da CMB ou Vereador/a com competência delegada na presença dos respetivos documentos de suporte previamente conferidos.
4. Para os pagamentos via e – banking deverá ser observado o requisito constante na alínea a) do número anterior e ainda:
 - a) As assinaturas serão virtuais (autorização de pagamento), dadas pela/o Tesoureira/o e Presidente da CMB ou Vereador/a com competência delegada;
 - b) Serão impressos os comprovativos de pagamento, numerados sequencialmente e arquivados na Tesouraria, fazendo-se referência à numeração na respetiva ordem de pagamento, que terá anexado os documentos de despesa.

5. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do presente artigo, pode a UAF/TM a pedido do credor, proceder ao pagamento por IBAN seja qual for o montante.

Artigo 56.º

Emissão e Guarda de cheques

1. É proibida a emissão de cheques em branco e/ou ao portador.
2. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente, quanto ao seu valor e ao beneficiário.
3. Os cheques serão emitidos pela SGF e apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria, para pagamento, após serem devidamente subscritos pelo Presidente da CMB ou Vereador/a com competência delegada.
4. Os cheques não preenchidos encontram-se à guarda da SGF, sob responsabilidade da/o Chefe da UAF.
5. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão ficam à guarda do responsável pela SGF, inutilizando-se as assinaturas e arquivando-se sequencialmente por data de emissão e por banco.
6. As cópias dos cheques emitidos devem ser arquivadas na SGF.
7. No ato do pagamento, é aposto o carimbo na Ordem de Pagamento com a designação de “Pago”, registando ao mesmo tempo o nome da entidade bancária e número do cheque na referida ordem de pagamento.
8. Findo o período de validade dos cheques em trânsito (seis meses contados a partir do 8.º dia da data de emissão) deverá proceder-se ao respetivo cancelamento junto da entidade bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 57.º

Processamento e pagamento de remunerações

1. O processamento das remunerações é efetuado pela SRHAG.
2. As folhas de processamento de vencimentos devem ser assinadas pelo responsável pela SRHAG, pela/o Chefe da UAF, pela/o Tesoureira/o e pelo Presidente da CMB ou Vereador/a com competência delegada, devendo ser entregues na SGF, até 3 (três) dias úteis antes do dia 23 de cada mês.
3. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são formalizadas exclusivamente através do boletim itinerário – modelo 683 da INCM, sendo assinado pelo trabalhador, visado pela competente chefia/dirigente e despachado pelo Presidente da CMB ou Vereador/a com competência delegada.
4. As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo Presidente da CMB ou Vereador/a com competência delegada, acompanhada do boletim itinerário.
5. A contabilização do trabalho extraordinário, em dias de descanso complementar ou feriados, devidamente autorizado pelo presidente da CMB ou vereador da tutela ou dirigente municipal, deve ser registado em impresso próprio, a entregar na SRHAG até ao dia 5 (cinco) do mês seguinte àquele em que foram efetuadas.
6. O impresso de registo da prestação de trabalho extraordinário, referido no número anterior, será preenchido pelo trabalhador, conferido pelo encarregado e visado pelo respetivo dirigente municipal.

CAPÍTULO VIII

Existências

Artigo 58.º

Procedimentos gerais

1. Compete ao Presidente da CMB designar o responsável pelo Armazém e por cada local de armazenagem de existências, a quem compete o controlo e movimentação de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais.
2. O Armazém é o local de entrada, conferência, registo, gestão e encaminhamento final de bens e matérias – primas.
3. As entregas apenas serão efetuadas mediante a apresentação de uma requisição interna, devidamente autorizada por quem detenha competência para o efeito.
4. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em Armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.
5. Não devem ser rececionados quaisquer materiais sem que os mesmos se façam acompanhar pela respetiva guia de remessa ou fatura.
6. O responsável pelo Armazém deverá informar o SA, da necessidade de constituição e/ou renovação de stocks.
7. No caso de bens considerados “obsoletos/deteriorados” e não retomados em processos de aquisição, o controlo dos mesmos será efetuado pelo setor responsável pelo seu armazenamento, tendo como base cópias dos autos de abate fornecidas pelo Setor do Património.
8. As fichas de stocks do Armazém são movimentadas por forma que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em Armazém, e por funcionários que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências.
9. As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações e, no caso de serem detetadas eventuais irregularidades, deve proceder-se, com a maior celeridade, à sua correção e apuramento de responsabilidades.
10. Anualmente, até 31 de dezembro, será efetuada obrigatoriamente a conferência física de todas as existências pelos funcionários afetos à SGF, sob coordenação da/o Chefe da UAF.
11. Da inventariação física anual deverá ser elaborado relatório a apresentar ao Presidente da CMB, da qual deve constar:
 - a) As metodologias utilizadas;
 - b) Os desvios verificados;
 - c) As anomalias detetadas;
 - d) Parecer sobre os tratamentos/correções e regulações a implementar;
 - e) Conclusões da verificação.
12. 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.
13. Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efetuado na aplicação informática por trabalhador designado pela/o Chefe da UAF, o qual, obrigatoriamente, será distinto daquele que tiver efetuado a contagem.
14. Proceder-se-á de seguida a atualização do stock com base no registo do inventário físico.
15. No início de cada ano, as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em Armazém.
16. Apenas têm acesso às existências do Armazém os trabalhadores afetos ao referido serviço e autorizados ou designados pelo Presidente da CMB.

Artigo 59.º

Gestão de stocks

1. A gestão de stocks e controlo das respetivas fichas são efetuadas através da 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:
 - a) Criação da ficha de bem e associação ao Armazém destinado, atribuindo um código a cada artigo;
 - b) Registo do movimento de stock de entrada em Armazém baseado em guia de remessa ou fatura;
 - c) Registo de movimento de stock de saída de Armazém baseado em requisição interna satisfeita parcial ou totalmente, onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou;
 - d) As existências são registadas na entrada de Armazém pelo custo de aquisição (incluído as despesas incorridas até ao seu armazenamento) e na saída de Armazém pelo método do custo médio.

Artigo 60.º

Crítérios de valorimetria das existências

1. As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou de produção, sem prejuízo das exceções adiante consideradas.
2. O custo de aquisição e o de produção das existências devem ser determinados com as definições seguidamente enunciadas:
 - a) Considera-se custo de aquisição, a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar no seu estado atual e no local de armazenagem;
 - b) Considera-se como custo de produção a soma do custo das matérias – primas e outros materiais diretos consumidos, da mão – de- obra, dos custos variáveis e fixos necessários para produzir e colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem;
 - c) Os custos de distribuição, de administração e os financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
3. Se o custo de aquisição ou o custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.
4. Quando na data do balanço haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preço, bem como outros fatores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no número 3.
5. Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor venda realizável líquido.
6. Entende-se como o preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.
7. Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.
8. Considera-se como um valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.
9. Relativamente às situações previstas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para apreciação das existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem os motivos que a originaram.
10. O método de custeio a adotar nas saídas de Armazém é o do custo ponderado.
11. Nas atividades de carácter plurianual, designadamente empreitadas, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem

de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respetivos custos até ao acabamento.

12. A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma destes com os estimados para complementar a sua execução.

CAPÍTULO IV

Imobilizado

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 61.º

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 Barrancos 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 do presente Regulamento, consideram-se:
 - a) Bens do 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 do domínio público – os bens do Município ou sob administração deste, afetos ao uso público ou assim classificados por norma jurídica, que estão fora comércio jurídico-privado, por natureza, e são insuscetíveis de apropriação individual devido a sua primacial utilidade coletiva.
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 via 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 a sua administração e controlo.
5. Considera-se imobilizado incorpóreo os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos e despesa de constituição, arranque e expansão.

Artigo 62.º

Objeto

1. O presente capítulo visa estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos do Município, assim como as responsabilidades dos diversos serviços municipais envolvidos na gestão do património municipal.
2. Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens pelas diversas unidades, serviços, setores 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 CMB.

SECÇÃO II

Processo de Inventário e Cadastro

Artigo 63.º

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.
3. 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 61.º;
 - 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, denominada 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 com os documentos que determinam a posse a favor do Município.
4. A administração compreende a afetação (ficheiro informático ou pasta com os bens existentes), a transferência interna, a conversação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.
5. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do Município, nos termos do artigo 82.º.

Artigo 64.º

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 de aquisição, produção ou avaliação e 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 (urbanos, 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 e avaliação;
- c) Veículos – são ainda identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadros e motor, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.

Artigo 65.º

Operações de controlo do Imobilizado

1. Todos os funcionários do Município são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e correto manuseamento dos bens a seu cargo.
2. O Setor do Património será responsável pela manutenção do inventário dos bens do Município devidamente atualizado.
3. As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas no Setor do Património, identificando a todo o momento o responsável, local e estado do bem.
4. As aquisições do imobilizado são efetuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do Órgão Executivo, através de requisições ou de documentos equivalente, designadamente, contrato emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.
5. Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.
6. Periodicamente devem ser efetuadas verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidade, quando for caso disso.

Artigo 66.º

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 64.º, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no mesmo local;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) 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 seu abate, não será atribuído a outro bem.

3. A inexistência de registo de bens a ele sujeitos implica a impossibilidade 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.

Artigo 67.º

Inventariação de prédios

1. A inventariação de prédios é efetuada após o registo de propriedade a favor do Município de Barrancos, nos termos do disposto no artigo 88.º.
2. 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).
3. Os prédios rústicos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.
4. Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terreno para construção, deverá ainda o Setor do Património requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviço de telefone.
5. Sempre que possível, os bens devem ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica.

Artigo 68.º

Inventário de bens duradouros

O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do município, cujo valor de aquisição seja superior a € 250,00 (duzentos e cinquenta euros), deverá manter-se permanentemente atualizado.

SECÇÃO III

Suportes Documentais

Artigo 69.º

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 70.º

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 à gestão.

Artigo 71.º

Outros elementos

Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, a CMB, 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 72.º

CrITÉRIOS de valorimetria do imobilizado

1. O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
2. Para efeitos de amortização o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, iniciando-se a partir do momento da sua aquisição e segundo uma estimativa fixada no classificador geral do CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado – aprovado pela Portaria (2.ª Série) n.º 671/2000, de 17 de abril.
3. Considera-se como custo de aquisição de um ativo a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar no seu estado atual.
4. Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.
5. Os custos de distribuição, da administração geral e financeiro não são incorporáveis no custo de produção.
6. Quando se trate de ativos do imobilizado obtido a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens.
7. O critério de valorimetria aplicado será explicitado e justificado em anexo adequado devendo-se, no entanto, ter em atenção o seguinte:
 - a) Caso o critério adotado não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo o valor desta;
 - b) Na impossibilidade de valorização dos bens, estes deverão ser identificados em anexo e justificada aquela impossibilidade.
8. No caso de inventariação inicial dos ativos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça e cujo apuramento não seja exequível, aplica-se o disposto no número anterior.
9. No caso de transferências de ativos entre entidade abrangidas pelo POCAL ou pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidade competentes.
10. Na impossibilidade de aplicação de qualquer das alternativas referidas, será aplicado o critério definido no n.º 6.
11. A valorização dos bens será efetuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, devendo nos casos restantes aplicar-se o disposto no n.º 9.

12. As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de 5 (cinco) anos.
13. Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos, tiverem, à data do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objeto da correspondente redução, através da conta apropriada, devendo esta cessar logo que deixe de verificar-se a situação indicada.
14. Quando à data do balanço os elementos do ativo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objeto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente.
15. Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.
16. Como regra geral, os bens de imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os critérios de valorização (não são permitidas reavaliações livres).
17. Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinaram a imobilizações, os respetivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que as mesmas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente.
18. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

Artigo 73.º

Amortizações e reintegrações

1. A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto na Portaria (2.ª Série) n.º 671/2000, de 17 de abril.
2. As amortizações dos elementos do ativo imobilizado, sujeitos a depreciação ou a deprecimento, são consideradas como custo.
3. O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra serem explícitas no anexo ao balanço e às contas de funcionamento e investimento.
4. Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização, aceite como custo de exercício, determina-se aplicando aos montantes dos elementos do ativo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na Lei.
5. A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na Lei, para elementos do ativo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão é determinada pelo Órgão Deliberativo da Autarquia sob proposta do Órgão Executivo, acompanhada de justificação adequada.
6. A amortização dos elementos do ativo imobilizado é considerada extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.
7. Quanto à data do encerramento do balanço os elementos do ativo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada à sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objeto de amortização extraordinária correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente.
8. A amortização extraordinária, criada nos termos do número anterior não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que o originaram.
9. O valor unitário e as condições em que os elementos do ativo imobilizado sujeitos a deprecimento possam ser amortizados num só exercício são os definidos na lei.
10. Os bens que evidenciem vida física e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação, por parte da Comissão de Avaliação, sendo-lhe fixado um novo período de vida útil.

11. No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações, que aumentem o seu valor, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A=V/N$$

Em que:

A= amortização;

V= valor contabilístico;

N= número de anos de vida útil esperados.

Artigo 74.º

Grandes reparações e conservações

1. Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, deverá a respetiva requisição interna de aquisição fazer-se acompanhar de uma informação por parte da/o Chefe da UOSU, onde ateste se aumentará o valor real ou a duração provável da sua vida útil.
2. Para os restantes bens, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 25% do valor patrimonial líquido do bem.

Artigo 75.º

Desvalorizações excecionais

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de 5 (cinco) dias ao Setor do Património para efeitos de atualização da respetiva ficha, após aprovação do Presidente da CMB.

Artigo 76.º

Resultado líquido do exercício

A aplicação do resultado líquido do exercício é aprovada pelo Órgão Deliberativo mediante proposta fundamentada do Órgão Executivo.

SECÇÃO V

Competências

Artigo 77.º

Competências gerais dos serviços

1. Além das competências previstas no Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Barrancos, devem os serviços municipais e todos os trabalhadores, 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 do 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 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 Setor do Património de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.

2. Compete ao Setor do Património:
 - a) Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os serviços entendam dispensáveis nos termos da lei;
 - b) Enviar informação ao Serviço de Contabilidade, no âmbito da elaboração dos Documentos de Prestação de Contas.
3. No caso de bens inventariáveis, o Serviço de Contabilidade, depois de lançar os documentos relativos ao processo de despesa, deverá submeter uma cópia do mesmo ao Setor do Património para que este mantenha atualizado o inventário do património municipal.
4. O Setor de Aprovisionamento deverá manter com o Armazém uma articulada troca de informações sobre a situação dos processos de aquisição, receção de materiais e eventuais necessidades de renovação de stocks.

Artigo 78.º

Outras competências

Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais cooperar e fornecer e/ou facultar ao Setor do 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 plantas (localização e edifício), ou, comunicação e acesso ao processo eletrónico de empreitada e indicação do valor total do custo da empreitada;
- f) Duplicado dos alvarás de loteamento e aditamentos, com os respetivos anexos, bem como informação dos valores de caução dos projetos de infraestruturas individualizados (arruamentos, águas, equipamento 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 79.º

Responsabilidade pelo uso dos bens

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

Artigo 80.º

Comissão de avaliação

1. A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário deve ser designada pelo Presidente da CMB.

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 81.º

Alienação

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime 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. A inexistência de registo de bens a ele sujeitos por lei implica a impossibilidade da sua alienação.
5. Compete à UAF coordenar o processo de alienação dos bens municipais que sejam considerados dispensáveis.

Artigo 82.º

Abate

1. As situações suscetíveis de originarem abate, de acordo com as deliberações dos órgãos executivos ou deliberativo ou despachos do Presidente da Câmara ou seu substituto, 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) Incêndios.
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) 07- Fim de vida útil;

- h) 08- Doação;
 - i) 09-Outros.
3. Nas situações previstas nas alíneas b) e h) do n.º 1, bastará a certificação por parte do Setor de Património para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência às autoridades policiais competentes.
 4. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com a respetiva escritura de compra e venda.
 5. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar proposta ao Setor de Património, através de ficha de abate de bens que se anexa.
 6. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir sucata ou monos.
 6. Consoante o valor do bem a abater, tem competência para ordenar o abate:
 - a) Até € 500,00 (quinhentos euros) – Chefes de Unidades;
 - b) Superior a € 500,00 (quinhentos euros) – Presidente ou Vereador/a com competências delegadas;
 - c) Qualquer valor – A Câmara Municipal ou o seu Presidente com delegação desta.

Artigo 83.º

Cessão

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

Artigo 84.º

Afetação e transferência

1. Os bens móveis ficam afetos aos serviços utilizadores, acrescendo à folha de carga respetiva.
2. A transferência de bens móveis entre unidades orgânicas, secções, serviços, salas, etc., depende de autorização do respetivo dirigente, registado em ficha de transferência que se anexa, autorizada pelo Presidente da Câmara ou seu substituto, obrigatoriamente, comunicado à SGF.
3. Caso seja autorizada, a SGF procederá à retificação da afetação e localização, emitindo nova folha de carga atualizada, para ambos, assinada no momento pelos responsáveis respetivos.

SECÇÃO VII

Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios

Artigo 85.º

Furtos, roubos e incêndios

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

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

Artigo 86.º

Extravios

1. Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar o Setor do Património.
2. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, o Município deverá ser ressarcido por este.
3. 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 87.º

Imobilizado incorpóreo

1. Aplicam-se ao imobilizado incorpóreo as normas aplicáveis ao imobilizado 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 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 88.º

Registo da propriedade

1. Após a aquisição de qualquer sujeito a registo, a UAF promoverá, junto das entidades competentes, os procedimentos legais necessários ao registo da propriedade a favor do Município, no prazo de quinze dias a contar da data da celebração da respetiva escritura.
2. Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboque, bem como todos os factos, ações e decisões previstas na legislação aplicável.
3. Os bens adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto dos procedimentos legais previstos no número 1.
4. Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas placas de identificação com a indicação de “Património Municipal”. Excetuam-se os casos de manifesta e fundamentada impossibilidade.
5. As chaves de bens imóveis propriedade do Município ficarão guardadas num chaveiro existentes na UAF, salvo dos prédios urbanos que se encontrem em regime de arrendamento urbano, nos termos da lei.
6. Pode o SMPC, em colaboração com a UAF, criar uma cópia do chaveiro referido no número 7, para facilidade de acesso, em caso de emergência.

Artigo 89.º

Reconciliações e controlo de imobilizado

1. Compete à UAF a realização trimestral de reconciliações entre os registos das fichas de os registos contabilísticos quanto ao montante das aquisições e das amortizações acumuladas.

2. O Setor do Património realiza, durante o mês de dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo prontamente a regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
3. Em janeiro de cada ano, o Setor do Património fornecerá um inventário patrimonial atualizado, com a respetiva imputação a cada serviço ou trabalhador.
4. A UAF 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 UAF 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 90.º

Viaturas

1. A gestão da frota municipal é centralizada de forma a rentabilizar as aquisições, as manutenções, as reparações e as utilizações, nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.
2. Só 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 seguros de danos em terceiros ou modalidade superior;
 - c) Estejam devidamente autorizadas a circular pelo Presidente da Câmara Municipal.
3. Os veículos afetos ao serviço das diferentes unidades orgânicas deverão parquear nas instalações do Edifício Sede do Município ou no Parque de Máquinas, Viaturas e Oficinas Municipais.
4. Os condutores de todos os veículos que não parquearem nos locais mencionados no número anterior deverão indicar aos responsáveis pelo Parque de Máquinas, Viaturas e Oficinas Municipais, o local normal de estacionamento.
5. As viaturas municipais só poderão ser conduzidas por trabalhador do município, com a categoria/função genérica de “motorista” ou “tratorista.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, por despacho do presidente da CMB ou vereador com competência delegada, podem ser autorizados a conduzir outros trabalhadores municipais, legalmente habilitados com carta de condução adequada.
7. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando ao Parque de Máquinas, Viaturas e Oficinas Municipais, que por sua vez comunicará à UOSU, qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detetados.
8. 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.
9. A UOSU manterá um registo informático, atualizado, de todas as viaturas municipais contendo os dados indispensáveis ao cabal conhecimento e gestão da frota, do qual serão remetidos à UAF todos os elementos necessários para a atualização do inventário.
10. O Setor do Património atribuirá a cada veículo um número de frota, de acordo com as características da viatura, código que permitirá identifica-la perante todos os serviços municipais.
11. Todos os condutores de veículos municipais deverão entregar periodicamente ao responsável pelo Parque de Máquinas, Viaturas e Oficinas Municipais, um formulário normalizado, devidamente preenchido, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:
 - a) Nome legível do condutor;
 - b) Identificação do veículo, matrícula e número de frota;
 - c) Serviço requisitante;
 - d) Quilometragem e horário de saída e entrada;

- e) Tipo e quantidades de carga ou de trabalhos realizados.
12. A/o Chefe da UOSU promoverá, sem aviso prévio, por amostragem, à reconciliação entre os elementos constantes dos formulários normalizados relativamente ao início ou ao fim de um determinado dia e os registados na viatura parqueada, designadamente, no que respeita a quilometragem elaborando o respetivo relatório.
13. O abastecimento dos veículos municipais deverá ser efetuado mediante a apresentação de cartão frota e a marcação dos quilómetros registados na viatura, ou por outro meio que garanta a fidelidade dos dados registados.

Artigo 91.º

Seguros

1. Compete à UAF gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município de Barrancos.
2. Para esse efeito, deverá possuir, devidamente atualizado, registo, preferencialmente em suporte informático, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.
3. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do Município deverão estar adequadamente segurados. Para o efeito compete à UAF efetuar todas as diligências nesse sentido. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser segurados mediante proposta autorizada.
4. Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta do Setor do Património.
5. 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.
6. 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 do Património.
7. Mediante proposta, a UAF 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 Barrancos.

CAPÍTULO X

Recursos Humanos

Artigo 92.º

Pessoal

1. A UAF, em coordenação com os dirigentes municipais, 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 da proposta de Mapa de Pessoal, até 30 de setembro de cada ano.
2. O recrutamento de pessoal para o Município obedece aos procedimentos previstos na lei aplicável.
3. As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados, nos termos da legislação em vigor.
4. 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.
5. Só têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara Municipal, o/a Vereador/a com a área de gestão de recursos humanos quando não

coincida com o Presidente da Câmara Municipal, a/o Chefe da UAF e os trabalhadores da SRHAG, sendo estes limitados ao mínimo indispensável.

6. É da competência da UAF, sob proposta conjunta dos dirigentes municipais respetivos (de origem e destino), elaborar os procedimentos inerentes à mobilidade interna de trabalhadores, a autorizar por despacho do presidente da CMB.

7. A UAF é responsável pelo controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer, a cada Dirigente ou Chefia de unidades orgânicas autónomas, o balancete mensal dos gastos imputados aos respetivos serviços.

8. A UAF deverá assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.

CAPÍTULO XI

Subsídios, subvenções ou apoios financeiros

Artigo 93.º

Regras gerais aplicáveis a pessoas coletivas

1. A atribuição de subsídios ou subvenções deverá ser efetuada sempre de acordo com a matriz de competência constantes da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, em respeito pelos limites, princípios e competências estabelecidos nesse diploma e demais legislação aplicável.

2. Os subsídios ou subvenções são concedidos por deliberação da CMB, nos termos fixados em regulamento devidamente aprovado, sendo formalizados, preferencialmente, sob a forma de protocolo, contrato-programa ou equivalente, sempre que o seu montante total anualizado, seja igual ou superior a 1.000 € (mil euros).

3. A Unidade de Ação Sócio – Cultural, doravante designada por UASC em articulação com a UAF, deverá enviar semestralmente à Câmara Municipal a relação dos subsídios e subvenções concedidas.

4. A UASC é o serviço responsável pelo acompanhamento da atividade das entidades beneficiárias de subsídios, de forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam.

5. Deverá, igualmente, a UASC assegurar a recolha junto de cada uma das entidades subsidiada, da entrega dos Planos e Orçamentos, bem como dos Relatórios e Contas Anuais.

6. A UAF procederá ao processamento das ordens de pagamento relativas a subsídios e subvenções 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 UAF assegurará, independentemente da entidade a quem sejam atribuídos, os seguintes procedimentos:

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

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

8. A UAF deverá verificar, em conformidade com o disposto no respetivo Regulamento, se os subsídios concedidos a entidades legalmente existentes na área do município, observaram a forma de Protocolo, contrato-programa ou equivalente.

9. A UASC deverá possuir um cadastro das entidades subsidiadas, do qual conste nomeadamente os seguintes elementos: cópia da Ata da sua constituição, estatutos, indicação dos membros que representam a entidade para efeitos financeiros e respetiva identificação,

comprovativos da situação regularizada relativamente a dívidas por contribuições ao Estado Português, Autarquias Locais e Segurança Social.

10. O disposto no número anterior será complementar às formalidades previstas no Registo Municipal das Associações Locais (REMAL).

11. Fica expressamente proibido a possibilidade de concessão de qualquer apoio financeiro, seja qual for o montante, às entidades do movimento associativo local que não se encontre registada no REMAL.

12. O pagamento dos subsídios ou subvenções, na íntegra ou em prestações mensais, é da responsabilidade da UAF, sob proposta da UASC, mediante pedido interno.

Artigo 94.º

Regras gerais aplicáveis a pessoas singulares

1. A atribuição de subsídios ou subvenções a pessoas singulares deverá ser efetuada sempre de acordo com a matriz de competência constantes da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2. Os subsídios ou subvenções são concedidos por deliberação da CMB, observando-se as disposições constantes de regulamento municipal devidamente aprovado.

3. A UASC, em articulação com a UAF, deverá enviar semestralmente à Câmara Municipal a relação dos subsídios ou subvenções concedidas.

4. A UASC é o serviço responsável pelo acompanhamento e monitorização dos subsídios concedidos a particulares, seja qual for o objeto e finalidade.

5. Para os efeitos previstos no presente artigo, são equiparados a subsídios ou subvenção, entre outros, os seguintes apoios sociais:

a) No âmbito da ação social escolar e educação em geral: refeições escolares e material escolar do pré-escolar e do 1º ciclo, os prémios de mérito do 1º ciclo, o transporte escolar do ensino secundário e as bolsas de estudo para ensino superior;

b) No âmbito de outros apoios sociais: o PAF (programa de apoio às famílias), o Casa Jovem (apoio ao arrendamento);

c) Outros apoios que venham a ser criados por lei ou regulamento municipal.

6. O pagamento dos subsídios ou subvenções, na íntegra ou em prestações mensais, é da responsabilidade da UAF, sob proposta da UASC, mediante pedido interno.

CAPÍTULO XII

Responsabilidade Funcional

Artigo 95.º

Violação de Regras

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

CAPÍTULO XIII

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 96.º

Normas sobre Início e Final dos Mandatos

1. Compete à Câmara Municipal, na reunião de aprovação dos Documentos Previsionais, sob proposta do Presidente exarada em informação da/o Chefe da UAF, definir a relação das receitas que devem ser objeto de cobrança virtual.
2. No início e final de cada mandato do Órgão Executivo são lavrados termos de contagem dos montantes sobre a responsabilidade da/o Tesoureira/o, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara Municipal, pela/o Chefe da UAF e pela/o Tesoureira/o Municipal.
3. Em caso de substituição da/o Tesoureira/o, os termos de contagem são assinados igualmente pela/o Tesoureira cessante.

Artigo 97.º

Normas Supletivas

1. Em tudo o omissos no presente Regulamento aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, aplicáveis às autarquias locais.
2. Nos casos omissos e específicos em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação não prevista neste Regulamento.
3. Em matéria de subsídio ou subvenção, são aplicáveis supletivamente os respetivos regulamentos.

Artigo 98.º

Norma Transitória

1. As entidades do movimento associativo local, beneficiárias de apoio financeiro concedido pelo Município á data da entrada em vigor da presente NCI e não registadas no REMAL, devem proceder ao respetivo registo, no prazo máximo de 3 meses contados desde a referida data.
2. O registo deve ser comunicado à CMB, no prazo previsto no número anterior.
3. O incumprimento do disposto no presente artigo implica a extinção do apoio financeiro atribuído.

Artigo 99.º

Revogação de Normas Internas

1. São revogadas eventuais normas internas e ordens de serviço em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente Regulamento.
2. Com a entrada em vigor do presente Regulamento fica revogado o Regulamento de Controlo Interno aprovado pela Câmara Municipal na reunião de 14 de junho de 2000, bem como todas as disposições municipais que o contrariem.

Artigo 100.º

Remessa de cópias do presente Regulamento

Do presente Regulamento, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas, dentro do prazo de 30 (trinta) dias após a sua aprovação.



Artigo 101.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2016.



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
CÂMARA MUNICIPAL
Contribuinte 501081216

ANEXO I

Ficha de Circulação de Processos

Processo: _____

Data da Entrega	Destino	Assinatura Funcionário Receção	Assinatura Funcionário Entrega	Data de Devolução	Rubrica Funcionário Receção	Rubrica Funcionário Entrega