



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

---

# Norma de Control Interno



MUNICÍPIO DE TORRE DE MONCORVO

Norma de Controlo Interno

*Handwritten initials and numbers: A, 2, J.*

CÂMARA MUNICIPAL DE TORRE DE MONCORVO  
 PRESENTE EM REUNIÃO DE 17/06/2011  
 DELIBERAÇÃO

*Foi deliberado por unanimidade adiar para a próxima reunião o projeto*

CÂMARA MUNICIPAL DE TORRE DE MONCORVO  
 PRESENTE EM REUNIÃO DE 03/06/2011  
 DELIBERAÇÃO

*Foi deliberado por unanimidade adiar para a próxima reunião.*

### NORMA DE CONTROLO INTERNO

CÂMARA MUNICIPAL DE TORRE DE MONCORVO  
 PRESENTE EM REUNIÃO DE 29/07/2011  
 DELIBERAÇÃO

*Foi deliberado por unanimidade aprovar e assinar a todos os artigos do documento.*

1 de Setembro de 2011



Handwritten notes and signatures in the top right corner, including a large '2' and a signature.

**Índice**

(páginas)

Preâmbulo .....	4 e 5
<b>Capítulo I</b>	
<b>Disposições Gerais</b>	
Artigo 1º Objectivos.....	6
Artigo 2º Âmbito de aplicação .....	6
Artigo 3º Identificação funcional dos documentos administrativos .....	6
<b>Capítulo II</b>	
<b>Controlo das Disponibilidades</b>	
Artigo 4º Caixa.....	7
Artigo 5º Contas bancárias .....	7
Artigo 6º Cheques .....	7
Artigo 7º Cobrança de receitas por serviços diversos do tesoureiro.....	7
Artigo 7º-A Procedimentos Especiais .....	8
Artigo 8º Contas bancárias .....	9
Artigo 9º Receitas virtuais.....	9
Artigo 10º Responsabilidade do tesoureiro .....	9
<b>Secção I</b>	
<b>Fundo de Maneio</b>	
Artigo 11º Constituição de fundos de maneio .....	10
Artigo 12º Reconstituição .....	10
<b>Capítulo III</b>	
<b>Património Municipal, Inventário e Cadastro</b>	
<b>Princípios Gerais</b>	
Artigo 13º Património Municipal .....	11
Artigo 14º Objectivos.....	11
<b>Secção I</b>	
<b>Inventário e Cadastro</b>	
Artigo 15º Inventariação .....	11
Artigo 16º Fichas de Inventário.....	12
Artigo 17º Código de classificação dos bens.....	12
Artigo 18º Regras gerais de inventariação .....	13
Artigo 19º Identificação dos bens.....	13
<b>Secção II</b>	
<b>Competências</b>	
Artigo 20º Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento .....	14
Artigo 21º Comissão de avaliação.....	14
Artigo 22º Deveres gerais e específicos .....	15
Artigo 23º Guarda e conservação dos bens .....	15
<b>Secção III</b>	
<b>Aquisição e Registo de Propriedade</b>	
Artigo 24º Aquisição .....	16



Artigo 25º Registo de propriedade .....	16
Secção IV	
Alienação, Abate, Cessão e Transferência de Bens	
Artigo 26º Formas de alienação .....	17
Artigo 27º Abate.....	17
Artigo 28º Afectação e transferência de bens.....	18
Artigo 29º Furtos, roubos, incêndios e extravios.....	18
Artigo 30º Cedências.....	19
Artigo 31º Bens cedidos temporariamente a título gratuito.....	19
Capítulo IV	
Imobilizado	
Artigo 32º Fichas do imobilizado.....	19
Artigo 33º Aquisições .....	20
Artigo 34º Amortizações de bens .....	20
Artigo 35º Verificação física.....	21
Capítulo V	
Contas de Terceiros	
Artigo 36º Compras.....	21
Artigo 37º Entrega dos bens.....	22
Artigo 38º Conferência dos documentos .....	22
Artigo 39º Reconciliações .....	22
Artigo 40º Estado e outros entes públicos.....	23
Artigo 41º Pessoal - processamento e pagamento de remunerações .....	23
Capítulo VI	
Existências	
Artigo 42º Armazenagem.....	24
Artigo 43º Entrada e saída de bens.....	24
Artigo 44º Fichas de existências .....	25
Artigo 45º Controlo das existências .....	25
Capítulo VII	
Disposições Comuns	
Artigo 46º Registos e sistema informático .....	26
Artigo 47º Regular registo das operações .....	26
Artigo 48º Gestão documental e <i>workflow</i> .....	26
Capítulo VIII	
Disposições Finais	
Artigo 49º Responsabilidade dos trabalhadores .....	27
Artigo 50º Entrada em vigor .....	27
Capítulo IX	
Anexos .....	28



## PREÂMBULO

A presente norma tem como base o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 02 de Dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 05 de Abril e determina que as Autarquias devem adoptar sistemas de controlo interno (ponto 2.9 - Controlo interno).

De acordo com o previsto no ponto 2.9.3 do POCAL "O órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às actividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente".

Com efeito, incumbe aos responsáveis autárquicos definir métodos e procedimentos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável (ponto 2.9.1 do POCAL).

O POCAL veio definir, com objectividade, "os princípios orçamentais e contabilísticos e de controlo interno, as regras previsionais, os critérios de valorimetria, o balanço, a demonstração de resultados, bem assim como os documentos previsionais e de prestação de contas" que regem a contabilidade das autarquias locais.

Atendendo a que o POCAL integra uma contabilidade patrimonial e financeira, que nos revela não só os fluxos monetários como também os fluxos financeiros e a composição e valor dos bens que a entidade detém, lógico é que no mesmo se estabeleçam procedimentos de controlo interno obrigatórios para cada uma das classes patrimoniais.



Assim, se o POCAL obriga ao registo contabilístico das dívidas a fornecedores, consumidores ou utentes, das existências de mercadorias e matérias-primas e dos bens do imobilizado que a entidade possui, para além da contabilização dos pagamentos e recebimentos realizados, bem como dos saldos de disponibilidades, então é necessária a previsão de procedimentos de controlo mínimos obrigatórios para cada um destes tipos de elementos patrimoniais.

Deste modo, a presente norma visa acima de tudo estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades inerentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Convém, por último, referir que o presente regulamento pressupõe, para a respectiva aplicação, a estrutura orgânica dos serviços da câmara a que respeita o Regulamento Orgânico do Município de Torre de Moncorvo, publicado no DR n.º 12, II Série, de 18/01/2011 (Despacho n.º 1518/2011).

De salientar ainda que, com a entrada em vigor desta norma, são revogados, o Regulamento Interno de Fundos de Maneio, bem como, o Regulamento de Inventário e Cadastro, em vigor.

Assim, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e no uso da competência prevista na alínea a), n.º 7, do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e em cumprimento do ponto 2.9.3 do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, propõe-se à Câmara Municipal de Torre de Moncorvo a aprovação do seguinte:



Handwritten signatures and initials in the top right corner.

## **Norma de Controlo Interno**

### **Capítulo I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **Artigo 1.º**

###### **Objecto**

- 1 – A presente norma tem por objecto estabelecer um conjunto de procedimentos de controlo interno para o Município de Torre de Moncorvo.
- 2 – São parte integrante desta norma os procedimentos que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, contribuindo para a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira viável.

##### **Artigo 2.º**

###### **Âmbito de aplicação**

A presente norma aplica-se a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, trabalhadores e demais colaboradores do Município de Torre de Moncorvo.

##### **Artigo 3.º**

###### **Competências**

- 1 – Compete ao órgão executivo aprovar e manter em funcionamento a presente norma adequada às actividades, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
- 2- Compete aos responsáveis do Departamento, da Divisão, Chefias de Secção e encarregados, dentro dos seus departamentos, divisões, secções e sectores, assegurar o cumprimento das normas aqui definidas e dos preceitos legais em vigor.



*[Handwritten signatures and initials]*

## Capítulo II

### CONTROLO DAS DISPONIBILIDADES

#### Artigo 4.º

##### Caixa

A importância em numerário existente em caixa no momento do seu fecho diário deverá ser no montante mínimo de 2.000,00 euros, não devendo ultrapassar o montante máximo de 4.000,00 euros.

#### Artigo 5.º

##### Contas bancárias

- 1 – Compete ao Presidente da Câmara Municipal submeter à apreciação do Órgão Executivo a decisão de abrir contas bancárias tituladas pelo Município.
- 2 – As contas bancárias tituladas pelo Município são movimentadas simultaneamente pelo Tesoureiro, ou substituto legal e pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
- 3- Nas operações por via electrónica, a palavra-chave ou senha (*password*), atribuída a quem esteja autorizado a movimentar as contas, é pessoal e intransmissível, não podendo de forma alguma ser transmitida a terceiros.

#### Artigo 6.º

##### Cheques

- 1 – Os cheques só poderão ser emitidos pela Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, sendo acompanhados de ordem de pagamento, devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, ou por quem legalmente o substitua.
- 2 – Os cheques não preenchidos estão à guarda da Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento.
- 3 – Os cheques anulados depois de emitidos serão arquivados sequencialmente na Secção de Contabilidade, após a inutilização das assinaturas, quando as houver.
- 4 – Os cheques em trânsito por um período superior a seis meses serão cancelados junto da entidade bancária e regularizados contabilisticamente.

#### Artigo 7.º

##### Cobrança de receitas por serviços diversos do Tesoureiro

- 1 – A cobrança de receitas municipais por serviços diferentes da Tesouraria é efectuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial e indicação do serviço de cobrança.





- 2 – Para o efeito do disposto no número anterior, cada local de cobrança tem um trabalhador, designado responsável, pela boa cobrança e prestação de contas.
- 3 – Para efectivação da cobrança, os postos de cobrança dispõem de livros de recibos, devidamente numerados de forma sequencial, fornecidos, pela Divisão Administrativa e Financeira, aos serviços que estejam autorizados a realizar cobrança, excepto os que dispõem de sistema de bilhética.
- 4 – Compete à Divisão Administrativa e Financeira, através da Secção de Pessoal, Taxas, Licenças e Expediente Geral, fazer a conferência dos documentos de receita distribuídos, bem como a inutilização dos que forem devolvidos.
- 5 – O controlo das cobranças efectuadas pelos postos de cobrança também é assegurado pela Secção de Pessoal, Taxas, Licenças e Expediente Geral que, manterá actualizada a conta corrente de receitas cobradas por cada posto de cobrança e efectuará um balanço mensal dos mesmos.
- 6 – As receitas cobradas nos termos do presente artigo deverão dar entrada na Tesouraria, regra geral até ao final de cada dia de cobrança, ou até ao meio dia, do dia imediatamente a seguir, sendo acompanhadas do competente mapa de apuramento emitido pelo serviço cobrador, o qual será conferido pela Tesouraria.
- 7 – Não poderão ser cobradas quaisquer receitas municipais, sem o correspondente documento de receita, sob pena de responsabilidade disciplinar.

#### Artigo 7.º-A

##### Procedimentos especiais

São arrecadadas receitas nos seguintes postos de cobrança:

- a) Cantina Municipal;
- b) Cine-Teatro;
- c) Escola Sabor Artes;
- d) Piscinas Municipais;
- e) DTOSU – serviço de águas;
- f) DOOP;
- g) Feiras.

Sem prejuízo da regra geral enunciada no artigo anterior, serão adoptados os seguintes procedimentos especiais:

##### A – PARCÓMETROS E PARQUE DE ESTACIONAMENTO

- 1 – A recolha das receitas dos parcometros será feita semanalmente, por trabalhador designado;
- 2 – As moedas deverão ser recolhidas junto dos parcometros, embaladas em saco apropriado e acompanhado do *ticket* emitido pela máquina;
- 3 – Após a recolha das moedas, o trabalhador mencionado no *número 1* entrega os valores na entidade bancária, assinando o talão. No mesmo dia do depósito, e para emissão da respectiva guia de receita, deverá junto da Secção de Pessoal, Taxas, Licenças e Expediente Geral, fazer a entrega do *ticket* emitido pela máquina e respectivo talão de depósito. O controlo e confirmação desta cobrança são assegurados pela Secção de Pessoal, Taxas, Licenças e Expediente Geral, bem como o envio imediato à Tesouraria.



**B – PISCINA, CINE-TEATRO E CANTINA MUNICIPAL**

- 1 – Compete às Piscinas, ao Cine-Teatro e à Cantina Municipal, respectivamente, a emissão de bilhetes através de aplicação informática, designado de sistema de bilhética, devidamente numerados sequencialmente;
- 2 – A entrega das receitas será feita diariamente ou até ao meio dia do dia seguinte, pelo Chefe da Divisão respectiva, ou trabalhador designado;
- 3 – Compete à Secção de Pessoal, Taxas, Licenças e Expediente Geral, fazer a conferência das receitas entregues, confrontando-as com os respectivos *ticket's* dos bilhetes e listagem anexa, emitindo guia do montante correspondente e envio imediato à Tesouraria.

**Artigo 8.º**

**Contas bancárias**

- 1 – A Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, deverá manter actualizadas as contas-correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem abertas contas tituladas pelo Município.
- 2 – O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira assegurará a realização e validação de uma reconciliação no último dia útil de cada mês, verificada também pelo Director de Departamento Administrativo e Financeiro.
- 3 – Sempre que se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias efectuadas nos termos do número anterior, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente da Câmara, fundamentado em informação prestada pelo Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

**Artigo 9.º**

**Receitas virtuais**

- 1 – São receitas virtuais todas aquelas que como tal estiverem previstas na lei.
- 2 – A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e/ou anulação.
- 3 – Sempre que exista a emissão de um recibo/guia de receita, a mesma terá que ser cobrada, caso contrário será efectuado um débito ao Tesoureiro no mesmo montante até ao seu pagamento ou anulação.

**Artigo 10.º**

**Responsabilidade do Tesoureiro**

- 1 – O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo Director de Departamento Administrativo e Financeiro e pelo Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, ou representantes por estes indicados, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente 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 daquele ter sido substituído;
- d) Quando for substituído o Tesoureiro.

2 – Serão lavrados termos de contagem dos montantes e documentos sob a guarda do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara Municipal, pelos Director de Departamento Administrativo e Financeiro, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira e, ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do número anterior.

3 – Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas, de que o Município é titular.

## SECÇÃO I

### Fundo de Maneio

#### Artigo 11.º

##### Constituição de fundos de maneio

1 – Anualmente, no início de cada ano, mediante deliberação do órgão executivo, serão constituídos os fundos de maneio julgados necessário e convenientes ao bom funcionamento do respectivo serviço, destinados a pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2 – Na constituição do fundo de maneio deverá ser especificada a natureza da despesa a que respeita o fundo, as correspondentes rubricas da classificação económica, o respectivo limite anual máximo, bem como o responsável pela sua utilização.

3 – Caso determinado serviço possua despesas de natureza distinta (rubricas orçamentais diferentes), deverá constituir tantos fundos de maneio quantos os tipos de despesas.

#### Artigo 12.º

##### Reconstituição

1 – A reconstituição dos fundos de maneio é feita, sempre que necessário, contra a entrega dos documentos comprovativos da despesa, nos quais será apostado um carimbo de “*Despesa paga pelo Fundo de Maneio*”.

2 – A reposição dos fundos de maneio deverá ocorrer, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.



Handwritten initials and a signature in the top right corner.

### Capítulo III

## PATRIMÓNIO MUNICIPAL, INVENTÁRIO E CADASTRO

### Princípios Gerais

#### Artigo 13.º

##### Património Municipal

- 1 – O inventário e o cadastro do património municipal, compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.
- 2 – Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que o Município de Torre de Moncorvo é titular, todos os bens do domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional, nos termos do ponto 4.1.7 do POCAL.

#### Artigo 14.º

##### Objectivos

- 1 – O presente capítulo estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição registo, afectação, abate e gestão de bens móveis e imóveis do Município de Torre de Moncorvo, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências específicas dos diversos departamentos envolvidos na prossecução daqueles objectivos.
- 2 – No âmbito da Gestão do Património integra-se a observância de uma afectação dos bens pelos serviços municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

### SECÇÃO I

## INVENTÁRIO E CADASTRO

#### Artigo 15.º

##### Inventariação

- 1 – A inventariação compreende as seguintes operações:
  - a) Identificação: com base da facturação recepcionada é efectuada a triagem dos elementos patrimoniais a inventariar;



- b) Classificação: agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código e classificação;
  - c) Descrição: para evidenciar as características qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação; e
  - d) Avaliação: atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.
- 2 – Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:
- a) Fichas de inventário;
  - b) Código de classificação;
  - c) Número de inventário.
- 3 – Os documentos mencionados nos números anteriores serão elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

#### Artigo 16.º

##### Fichas de inventário

- 1 – Os bens são registados nas fichas de inventário informatizadas, identificadas de I-1 a I-11, a seguir discriminadas, com o conteúdo obrigatório previsto no ponto 12.1 do POCAL:
- a) Imobilizado incorpóreo (I-1);
  - b) Bens imóveis (I-2), que engloba infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens do domínio público e privado e a investimentos em Imóveis e imobilizações incorpóreas;
  - c) Equipamento básico (I-3);
  - d) Equipamento de transporte (I-4);
  - e) Ferramentas e utensílios (I-5);
  - f) Equipamento administrativo (I-6);
  - g) Taras e vasilhame (I-7);
  - h) Outro imobilizado corpóreo (I-8);
  - i) Partes de capital (I-9);
  - j) Títulos (I-10);
  - k) Existências (I-11)
- 2 – As fichas referidas no número anterior, serão permanentemente actualizadas através de aplicação informática de Gestão de Imobilizado.

#### Artigo 17.º

##### Código de classificação dos bens

- 1 – Na elaboração das fichas referidas no artigo anterior, o código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído pelo número de inventário e no caso das existências pelo número do artigo.
- 2 – A estrutura do número de inventário compõe-se do código do tipo do bem, do código do bem e do



número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, relativo ao Cadastro de Inventário dos Bens do Estado (CIBE).

3 – A classificação do POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos de classificação funcional, de classificação económica e de classificação orçamental e patrimonial.

#### Artigo 18.º

##### Regras gerais de inventariação

- 1 – Deverão ser seguidas as seguintes regras gerais de inventariação:
  - a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;
  - b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no número anterior;
  - c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos previstos no POCAL (nota 7 das “notas explicativas ao sistema contabilístico – documentos e registos”);
  - d) O processo de inventário e respectivo controlo deverá ser feito através de meios informáticos adequados.
- 2 – No âmbito da gestão dinâmica do património, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:
  - a) As fichas de inventário são mantidas permanentemente actualizadas;
  - b) A realização de reconciliações entre os registos das fichas de imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
  - c) Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado, anualmente, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

#### Artigo 19.º

##### Identificação dos bens

- 1 – Nos bens móveis é colocado o correspondente número de inventário, localizando as etiquetas da seguinte forma:
  - a) Regra geral:
    - 1.º lateral direita em cima;
    - 2.º frente direita em cima;
  - b) Excepções: Teclados, cadeiras, calculadoras e telefones – Debaixo.
- 2 – Não serão objecto de etiquetagem, todos os bens, que por força das características da composição do material, não comportem o correspondente número de inventário.
- 3 – Com a deterioração de alguma etiqueta, deverá ser comunicado à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, a qual procederá à respectiva substituição.
- 4 – O equipamento de transporte identifica-se através de uma chapa metálica com o brasão da Autarquia.
- 5 – Os imóveis identificam-se através da ficha do bem, agregada ao processo individual. Cada prédio ou fracção autónoma deve dar origem a bem autonomamente inventariado, o qual deve incluir todos os documentos de titularidade e de registo bem como todas as demais peças escritas e desenhadas a ele



referentes. Deve haver ainda uma fotografia associada à ficha informática de inventário, que permita a *geo-referenciação* dos mesmos.

6 – Sempre que possível, nos imóveis incluídos nesse inventário, devem ser afixadas placas de identificação com indicação de “Património Municipal”.

## Secção II

### COMPETÊNCIAS

#### Artigo 20.º

##### Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento

1 - Compete à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, sob coordenação do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, no âmbito do Património Municipal, implementação da presente norma e do POCAL:

- a) Promover e coordenar a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e a respectiva localização;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço a quem os bens estão afectos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga e as fichas de inventário;
- c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, no respeito das regras estabelecidas no presente regulamento, no POCAL e na demais legislação aplicável;
- d) Coordenar e controlar, a atribuição do número de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
- e) Manter actualizados os registos prediais e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens sujeitos a registo;
- f) Proceder ao inventário anual;
- g) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço, nomeadamente em situações de alteração da estrutura de compartimentos, mudança de responsáveis e extinção de serviços;
- h) Recolher e analisar os contributos enviados pelos diversos serviços municipais, que visem um melhor desempenho do serviço.

2 - O Coordenador Técnico da Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, deve acompanhar, de forma permanente e sistemática, o inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicas e parciais.

#### Artigo 21.º

##### Comissão de avaliação



- 1 - O Presidente da Câmara Municipal poderá nomear uma Comissão de Avaliação permanente do sistema de controlo interno, sob proposta do Director de Departamento Administrativo e Financeiro, dando cumprimento ao ponto 2.9.3 do POCAL.
- 2 - Compete à Comissão de Avaliação, emitir relatório anual para efeitos de apreciação superior e apuramento de responsabilidade funcional, sobre a violação das regras e procedimentos estabelecidos que a presente norma consubstancia.

#### Artigo 22.º

##### Deveres gerais e específicos

- 1 - Os serviços municipais estão obrigados a:
  - a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhes sejam solicitados pela Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento;
  - b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhes estão afectos;
  - c) Manter afixada em local bem visível e actualizada, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado na Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento;
  - d) Informar a Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens.
- 2 - Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes num serviço, secção, sala, gabinete, etc.
- 3 - Estão especialmente obrigados os seguintes serviços municipais:
  - a) Gabinete de Apoio à Presidência: fornecer à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, toda a documentação respeitante a acordos de cedência e, ou protocolos;
  - b) Departamento Técnico de Obras e Serviços Urbanos: fornecer à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, cópia das contas finais das empreitadas, dos autos de recepção provisória e definitiva, bem como dos documentos finais das obras efectuadas por administração directa e ainda cópia dos documentos de compra, nos casos previstos no novo código da contratação pública
  - c) Divisão de Ordenamento e Obras Particulares: cópia dos alvarás de loteamento, acompanhados da planta de síntese, donde constem as áreas de cedências (domínio privado e público) e a cópia das informações finais dos Serviços Técnicos dessa divisão;
  - d) Gabinete de Informática: prestar todo o apoio permanente na articulação da gestão de equipamentos informáticos, comunicando as transferências e outros elementos relevantes no inventário, nomeadamente números de série e características;
  - e) Serviço de Fiscalização e Topografia: apoiar a Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, com trabalhadores e logística necessária à sua actuação na gestão corrente do património municipal.

#### Artigo 23º



**Guarda e conservação dos bens**

- 1 - O responsável de cada bem deve zelar pela sua guarda e conservação, devendo participar à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sua utilização irregular ou descaminho, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.
- 2 - Qualquer desaparecimento de bens, e qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação e reparação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades, deve ser comunicado superiormente.
- 3 - Nos casos de furtos, extravios, roubos ou incêndios, deverá ser lavrado um auto de ocorrência, sem prejuízo da participação às autoridades.
- 4 - A participação e o auto de ocorrência referidos no número anterior serão anexos à ficha do bem.
- 5 - Compete à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, sob a responsabilidade do Coordenador Técnico da Secção, a guarda das chaves dos bens imóveis propriedade do Município, as quais se deverão encontrar depositadas em condições e local apropriado, preferencialmente em chaveiro devidamente organizado.

**SECÇÃO III****AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE****Artigo 24.º****Aquisição**

- 1 - O processo de aquisição de bens para o Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, aos princípios estabelecidos no quadro legal sobre competências dos órgãos municipais, bem como aos métodos e procedimentos estabelecidos no presente regulamento e no POCAL.
- 2 - O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário, constante da aplicação informática de Gestão de Imobilizado, de acordo com os códigos definidos no POCAL (nota 7 das "notas explicativas ao sistema contabilístico - documentos e registos");
- 3 - Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura pública, será este o documento que dá origem à elaboração da ficha de inventário, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte.

**Artigo 25.º****Registo de propriedade**

- 1 - Após a aquisição de qualquer prédio ou bem sujeito a registo a favor do Município, deverá a Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, proceder à respectiva inscrição matricial (se for o



caso) e registo predial, designadamente no Serviço de Finanças e na Conservatória do Registo Predial competente.

2 - O registo define a propriedade do bem, no entanto deverá existir o reconhecimento contabilístico de bens propriedade do Município, enquanto decorre o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade. Até lá, cada situação deverá ser explicitada em anexo às demonstrações financeiras.

3 - Os bens municipais deverão, sempre que possível, ser identificados por uma chapa metálica com o brasão da autarquia ou etiqueta autocolante evidenciando o número de inventário do bem, conforme se trate de equipamento de transporte ou bens móveis, respectivamente.

4 - Quanto aos bens imóveis municipais deverão ser afixadas, sempre que possível, placas de identificação com os dizeres "Património Municipal".

#### SECÇÃO IV

#### ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DE BENS

##### Artigo 26.º

##### Formas de alienação

1 - A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios.

2 - A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação directa, nos termos legais.

3 - Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo ou órgão deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

4 - A alienação de imóveis deverá ser comunicada ao Serviço de Finanças competente, através da Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento.

5 - Também a demolição de prédios deve ser comunicado ao Serviço de Finanças e Conservatória do Registo Predial, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

##### Artigo 27.º

##### Abate

1 - As situações susceptíveis de originarem abates são as seguintes:

- a) Alienação;
- b) Furtos, extravios e roubos;
- c) Destruição;
- d) Cessão;
- e) Declaração de incapacidade do bem;



- f) Troca;
- g) Transferência;
- h) Incêndio.

2 - Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com alínea c) do n.º 1 do art. 30.º do CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, aprovado por Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril.

3 - Quando se tratar de abate e/ou alienação, o Município deverá contabilizar o mesmo no período em que este ocorre, independentemente da data da escritura pública e/ou registo definitivo do bem.

4 - Nos casos de furtos, extravios e roubos ou de incêndios, bastará a certificação por parte da Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, devidamente autorizado pelo executivo, para se poder proceder ao abate, sem prejuízo da comunicação à autoridade policial competente.

5 - No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a correspondente proposta à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento.

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

7 - A necessidade de abater um determinado bem deve ser colocada pelo serviço responsável, devendo justificar o motivo do abate, preenchendo a ficha de abate em anexo.

8 - A competência para ordenar o abate de bens municipais é do Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência delegada.

9 - Quando autorizado, o abate de bens inventariados deverá ser registado na ficha individual de acordo com um código identificativo do tipo de abate.

#### **Artigo 28.º**

##### **Afectação e transferência de bens**

1 - Os bens móveis ficam afectos aos serviços utilizadores, acrescendo à folha de carga respectiva.

2 - A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, divisões ou departamentos depende de autorização do respectivo director de departamento ou dirigente do serviço, conforme o caso, registado em ficha de transferência que se anexa, e deve, obrigatoriamente, ser comunicada à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, a qual procederá à rectificação da afectação e localização, emitindo nova folha de carga actualizada, para ambos os gabinetes, assinada no momento pelos responsáveis respectivos.

#### **Artigo 29.º**

##### **Furtos, roubos, incêndios e extravios**

1 - No caso de se verificarem furtos, roubos, incêndios ou extravios de bens, dever-se-á proceder da seguinte forma:

- a) Participar às autoridades;



- b) Lavrar um relatório no qual se descreverão os objectos/bens desaparecidos ou destruídos, indicando o número de inventário e o valor líquido;
- c) Compete à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento o acompanhamento das situações descritas nas alíneas anteriores;

2 - O relatório mencionado em b) será anexo no final do exercício à respectiva conta patrimonial.

#### **Artigo 30.º**

##### **Cedências**

- 1 - No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis ou veículos a outras entidades deverá ser lavrada uma declaração de cedência, elaborada pelo proponente e autorizada superiormente, atentas às normas e legislação aplicáveis.
- 2 - No caso dos bens imóveis, poderão ser cedidos bens mediante deliberação e protocolo. Sempre que a lei permita, será outorgada a necessária escritura pública.
- 3 - Os bens cedidos temporariamente por um período superior a cinco anos seguem as regras definidas no artigo seguinte.
- 4 - A cedência plena ou definitiva segue as regras do "abate de bens".

#### **Artigo 31.º**

##### **Bens cedidos temporariamente a título gratuito**

- 1 - Consideram-se bens cedidos temporariamente, todas as cedências de bens móveis ou imóveis, por um período de tempo superior a cinco anos, tais como as cedências de imóveis por longos períodos de tempo (50, 70 anos, ou mais), mesmo que automaticamente renováveis, nomeadamente cedências com cláusulas de reversão e cedências do direito de superfície ou comodato.
- 2 - Os bens cedidos temporariamente a entidades referidas no ponto 4.1.6. do POCAL, são objecto de registo no balanço da entidade que utiliza e administra esse bem, devendo contudo constar do inventário do Município de Torre de Moncorvo.
- 3 - Findo o prazo da cedência dos bens, o bem deve ser novamente objecto de contabilização na Autarquia, utilizando-se para o efeito o valor contabilístico da entidade que utilizou e administrou esse bem.

#### **Capítulo IV**

##### **IMOBILIZADO**

#### **Artigo 32.º**

##### **Fichas do imobilizado**

- 1 - As fichas do imobilizado deverão ser mantidas permanentemente actualizadas, competindo tal tarefa à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento.
- 2 - De modo a permitir a análise completa e fidedigna do desempenho financeiro da entidade nesta área e,



em sequência do disposto na Lei das Finanças Locais, deverão ser adoptados procedimentos que, numa base mensal, garantam a actualização do cadastro de imobilizado.

3 - No âmbito do número anterior, deverá haver harmonização dos registos contabilísticos entre a Contabilidade e o Património, possibilitando assim um adequado corte de operações quanto à exactidão e integridade dos registos contabilísticos, no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

#### **Artigo 33.º**

##### **Aquisições**

1 - As aquisições do imobilizado efectuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base nas deliberações dos órgãos, de acordo com as respectivas competências em matérias de autorização de despesas para a aquisição de bens.

2 - As aquisições do imobilizado deverão ser feitas através de requisição externa ou documento equivalente, designadamente contrato, outorgado pelos respectivos responsáveis funcionais, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e de fornecimentos.

#### **Artigo 34.º**

##### **Amortizações de bens**

1 - São objecto de amortização todos os bens móveis incluindo as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos, que aumentem o seu valor ou a duração provável da sua utilização.

2 - Em caso de dúvida, considera-se grande reparação sempre que o custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem, conforme estabelecido no n.º 2 do artigo 7.º do CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, aprovado por Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril.

3 - São ainda objecto de amortização, os bens imóveis sujeitos a depreciação, as edificações, bem como as construções diversas e infra-estruturas associadas ao edifício e, ainda, as obras de grande reparação, ampliação e remodelação, a que este esteja sujeito.

4 - A amortização baseia-se no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação.

5 - Para efeitos de amortização, o período de vida útil das edificações será contado a partir da data da sua conclusão e entrega e fixado em função da natureza dos materiais e das tecnologias utilizadas, o qual deverá seguir, em regra, o estabelecido no CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, aprovado por Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril.

6 - Para determinação do período de vida útil esperada das edificações adquiridas em estado de uso, há que deduzir ao período de vida útil fixado, como regra, o número de anos entretanto decorridos, nos termos do n.º 3 do artigo 22.º da Portaria referida, conjugado com o disposto no ponto 2.7.2 do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/1999, de 22 de Fevereiro, com as sucessivas alterações que lhe foram introduzidas.

7 - Para outros tipos de construções não previstos e de grandes reparações ou infra-estruturas, associadas ao edifício os respectivos períodos de vida útil deverão ser estimados, para efeitos de amortização, caso a



caso, por técnicos qualificados.

8 - Para efeitos de depreciação, o método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, de acordo com o estabelecido no parágrafo 2.7.2 do POCAL e para efeitos de aplicação, a quota anual de amortização determina-se aplicando as taxas definidas no CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, aprovado por Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril.

#### Artigo 35.º

##### Verificação física

1 - A Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, através de trabalhador designado, fará, durante o mês de Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do activo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades.

2 - Subsequentemente ao cumprimento do disposto no número anterior, a Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento deverá enviar aos diversos serviços as folhas de carga respectivas, solicitando a sua assinatura ou actualização, que deverá ser feita no prazo máximo de 15 dias seguidos.

3 - Em Janeiro de cada ano, a Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento enviará a todos os Departamentos e Secções do Município de Torre de Moncorvo um Mapa de Inventário patrimonial actualizado dos bens afectos a essa unidade, que deverá ser subscrito pelo respectivo dirigente.

#### Capítulo V

#### CONTAS DE TERCEIROS

#### Artigo 36.º

##### Compras

1-As compras são feitas pelos respectivos serviços, mediante deliberação do órgão executivo, decisão do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, seguindo, de acordo com o tipo de procedimento escolhido, a tramitação estabelecido no Código dos Contratos Públicos – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro:

- a) Pela Secção respectiva, tendo como responsável o respectivo Coordenador Técnico e o acompanhamento do dirigente, conforme casos em que as especiais características técnicas dos bens, assim o exigirem.
- b) No caso de equipamentos informáticos, sob a responsabilidade da Divisão Administrativa e Financeira e, em colaboração com os responsáveis pela informática, bem como o vereador com competência delegada, a fim de se garantir a compatibilidade dos sistemas instalados.
- c) O processo de aquisição de bens é iniciado por cada um dos serviços, culminando com o envio de requisição interna ou informação devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada, à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, com indicação do bem a adquirir e quantidades, podendo ainda prestar a informação dos fornecedores a consultar.



d) Todas as compras terão por base uma requisição externa ou um contrato, e só poderão ser promovidas após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços e de regras orçamentais.

2 - Após a selecção do fornecedor e depois da proposta aprovada pelo Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada, com a devida autorização da realização da despesa, deve a Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento proceder à emissão da respectiva requisição externa em triplicado, destinando-se ao fornecedor o original e duplicado. O original acompanhará a respectiva factura recebida, destinando-se o triplicado a arquivo da secção.

3 - Compete à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento a verificação do cumprimento das regras orçamentais, através de emissão do correspondente documento de cabimentação para cada processo de compra.

#### **Artigo 37.º**

##### **Entrega dos bens**

1 - A entrega dos bens poderá ser feita no serviço indicado na respectiva Requisição Externa (serviço que requisitou internamente o bem) ou Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento.

2 - No acto da entrega do bem, o serviço receptor deverá proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa do bem, confrontando a respectiva guia de remessa e requisição externa, na qual é aposto um carimbo de "conferido e recebido", sendo obrigatória a assinatura do trabalhador que recebe o material.

3 - A conferência física, quantitativa e qualitativa de equipamentos informáticos deverá efectuar-se na Divisão Administrativa e Financeira, concretamente na Informática.

4 - No caso do bem ser recepcionado fora da Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, o serviço receptor enviará àquela secção ou serviço, os documentos mencionados no número anterior para que se proceda à actualização das existências.

#### **Artigo 38.º**

##### **Conferência dos documentos**

1 - A Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento recebe as facturas com a guia de remessa, anexando a correspondente requisição externa contabilística.

2 - A Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, é responsável por assegurar a conferência e informação das facturas em 5 dias, após a sua recepção, confrontando com a guia de remessa e respectiva requisição externa, a fim de serem emitidas as respectivas ordens de pagamento. Caso seja necessária emissão de estorno ou adicional, por motivos justificáveis, os mesmos deverão ser efectuados pela mesma secção, ficando apensos ao respectivo processo.

3 - Não poderão ser emitidas ordens de pagamento respeitante a facturas que não estejam acompanhadas da respectiva requisição externa ou que não tenham por base um contrato.

#### **Artigo 39.º**

**Reconciliações**

- 1 - Aquando da recepção dos extractos de conta-corrente de fornecedores, devedores e credores diversos, o Coordenador Técnico da Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento ficará responsável por assegurar a realização da reconciliação entre esses extractos e as respectivas contas da autarquia.
- 2 - Trimestralmente, o Coordenador Técnico da Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento ficará responsável por assegurar a realização da reconciliação na conta de devedores e credores. Sendo que, esta reconciliação de saldos deverá ser efectuada não apenas para os que apresentem movimento no trimestre, mas também para aqueles que apresentem os acumulados a crédito ou débito, mais significativos à data da reconciliação.
- 3 - Sempre que se realiza um pagamento a entidades bancárias, de amortizações e/ou juros, o Coordenador Técnico da Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento ficará responsável por assegurar a realização das reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e actualizar os débitos de capital e juros.
- 4 - Mensalmente, o Coordenador Técnico da Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento ficará responsável por assegurar a realização das reconciliações nas contas de "Estado e outros entes públicos".

**Artigo 40.º****Estado e outros entes públicos**

- 1 - É da responsabilidade do Coordenador Técnico de Secção de Pessoal, Taxas, Licenças e Expediente Geral, o correcto apuramento das retenções de IRS - trabalho dependente, o apuramento mensal das contribuições para a Segurança Social e das contribuições para a Caixa Geral de Aposentações e outros descontos obrigatórios e facultativos.
- 2 - É da responsabilidade do Coordenador Técnico de Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento o cálculo das retenções de IRS trabalho independente e IRS/IRC prediais e a execução dos procedimentos com vista ao apuramento de IVA mensal.

**Artigo 41.º****Pessoal****Processamento e Pagamento de remunerações**

- 1 - O processamento das remunerações é efectuado pela Secção de Pessoal, Taxas, Licenças e Expediente Geral.
- 2 - As folhas de processamento de vencimento devem ser assinadas pelos Coordenador Técnico de Secção de Pessoal, Taxas, Licenças e Expediente Geral; Chefe de Divisão Administrativa e Financeira e Director do Departamento Administrativo e Financeiro, e Presidente da Câmara Municipal, devendo ser entregues na Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, com a antecedência de três dias úteis antes do dia vinte de cada mês.
- 3 - As deduções não obrigatórias só serão retidas a pedido do trabalhador, aquando do processamento de vencimentos.





4 - As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores, são formalizados exclusivamente através do boletim itinerário em modelo próprio, a entregar na Secção de Pessoal, Taxas, Licenças e Expediente Geral, até ao 5.º dia do mês seguinte àquele em que foram efectuadas.

5 - O boletim é assinado pelo trabalhador, visado pela respectiva chefia e previamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.

6 - As deslocações em viatura própria só poderão ser efectuadas após prévia autorização, do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada. A autorização deve acompanhar o boletim itinerário.

As deslocações fora do concelho com viaturas municipais, carecem de autorização do Presidente da Câmara Municipal.

7 - As horas extraordinárias devem ser entregues na Secção de Pessoal, Taxas, Licenças e Expediente Geral, até ao 5.º dia do mês seguinte àquele em que foram efectuadas, previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, sob proposta do dirigente respectivo, devidamente fundamentada.

8 - As actualizações de dados relativos a índices salariais, será da responsabilidade do Coordenador Técnico de Secção de Pessoal, Taxas, Licenças e Expediente Geral. As actualizações de dados relativos à situação pessoal e familiar (estado civil, número de dependentes, etc.), deverão ser efectuadas com carácter trimestral, sob proposta do Coordenador Técnico de Secção de Pessoal, Taxas, Licenças e Expediente Geral e coordenação do Chefe de Divisão Administrativa e Financeira. As alterações no abono de família, terão actualização anual. Serão emitidos os respectivos documentos sob a responsabilidade do Coordenador Técnico de Secção, assinados pelos Director de Departamento de Administrativo e Financeiro, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira e, obrigatoriamente, autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência delegada.

9 - O reembolso do abono perdido, por motivo de doença, deve ser requerido junto da Secção de Pessoal, Taxas, Licenças e Expediente Geral, até ao 5.º dia, após retomar ao serviço.

## **Capítulo VI EXISTÊNCIAS**

### **Artigo 42.º Armazenagem**

Será designado um trabalhador no Sector de Armazém, responsável pelos bens depositados em armazém. Nas suas faltas e/ou impedimento, esta responsabilidade será dos respectivos superiores hierárquicos directos.

### **Artigo 43.º Entrada e saída de bens**



- 1 - A entrada e a saída de bens do armazém apenas poderá ser feita mediante a apresentação da respectiva guia de remessa (no caso de entrada) ou requisição interna (no caso de saída), sendo que a requisição interna deverá estar devidamente autorizada por um dirigente de serviço.
- 2 - O fornecimento de bens armazenados no Armazém Geral, será satisfeito no momento, após o pedido se encontrar devidamente formalizado e autorizado.

#### Artigo 44.º

##### Fichas de existências

- 1-As fichas de existências dos armazéns são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém.
- 2 - Os registos informáticos de actualização das fichas de existências deverão ser feitos por trabalhadores designados, que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.
- 3-A conferência contabilística das entradas e saídas de material, deverá ser feita por trabalhador designado pelo Coordenador Técnico de Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, sob coordenação do Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

#### Artigo 45.º

##### Controlo das existências

- 1 - As existências são sujeitas a inventariação física trimestralmente, por utilização de métodos de amostragem, conforme instruções do responsável pelo armazém.
- 2 - Os trabalhadores que procedem à inventariação física nos termos do número anterior são indicados pelas chefias directas, as quais deverão apresentar o respectivo relatório ao Chefe de Divisão respectivo.
- 3 - Anualmente, até 31 de Dezembro, será efectuada obrigatoriamente a conferência física total das existências, pelo Armazém Geral, sob coordenação de Divisão Administrativa e Financeira.
- 4 - Da inventariação física anual deverá ser elaborado relatório a apresentar ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, do qual deve constar:
  - a) As metodologias utilizadas;
  - b) Os desvios verificados;
  - c) As anomalias detectadas;
  - d) Parecer sobre os tratamentos/correcções e regularizações a implementar;
  - e) Conclusões da verificação.
- 5 - Sempre que for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento das responsabilidades.
- 6 - A verificação das requisições externas não satisfeitas pelos fornecedores para além de 60 dias, deverá ser feita por trabalhador designado pelo Coordenador Técnico de Secção de Contabilidade, Património e



Aprovisionamento, nesta mesma secção. Sob a orientação do Coordenador Técnico de Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, o trabalhador procederá às regularizações indicadas por ele.

## Capítulo VII DISPOSIÇÕES COMUNS

### Artigo 46.º

#### Registos e Sistema Informático

- 1 - Os registos contabilísticos devem ser processados, de preferência informaticamente, estando o seu acesso vedado aos trabalhadores de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo "palavras-chave", podendo ser rectificadas unicamente pelo trabalhador que os efectuou.
- 2 - A unidade central de processamento, deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária protecção contra riscos de destruição, incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal informático.
- 3 - A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.
- 4 - O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores correctos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

### Artigo 47.º

#### Regular registo das operações

A escrituração deve estar actualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, da prestação de contas e, sempre que possível, os estabelecidos em dívidas de e a terceiros.

A obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, obedece à aplicação dos princípios contabilísticos vertidos no ponto 3.2 do POCAL.

### Artigo 48.º

#### Gestão documental e *workflow*

- 1 - O Município de Torre de Moncorvo, no âmbito da implementação de uma cultura digital nos serviços, deverá introduzir uma «solução de gestão documental, incluindo mecanismos de gestão da correspondência interna e externa, gestão de conhecimento, gestão de documentação processual e gestão



de *templates*, com circuitos de encaminhamento, elaboração e edição», através da qual a Autarquia pretende «conseguir a gestão desmaterializada de documentos e processos, quer interna quer externamente, visando assim prestar um serviço mais eficiente e cómodo aos nossos munícipes».

2 - As vantagens inerentes deste sistema, são:

- a) Diminuição drástica do volume de espaço ocupado pelo arquivo convencional;
- b) Automatização dos procedimentos administrativos;
- c) Aumento da informação disponível e planeamento integrado;
- d) Aumento da capacidade de competitividade;
- e) Aumento da produtividade dos serviços em consequência da melhoria do tempo de acesso à informação interna.

3 - O presente artigo entrará em vigor, aquando da instalação da solução de gestão documental, em todos os serviços, nos termos do levantamento, reengenharia e parametrização de processos, ainda a definir.

## Capítulo VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 49.º

#### Responsabilidade dos trabalhadores

1 - Sempre que se tenha conhecimento do desrespeito, incumprimento ou violação das regras e procedimentos estabelecidos neste Regulamento, quer sejam de natureza administrativa, quer sejam de natureza contabilística, deverá ser elaborada a devida informação para efeitos de apreciação superior e apuramento de responsabilidade funcional.

2 - A violação das regras e procedimentos estabelecidos na presente norma consubstancia infracção disciplinar, dando lugar à instauração do competente processo, nos termos da lei, quando se outra mais grave não lhe for aplicada.

3 - Os processos instaurados, após decisão, integrarão o cadastro do respectivo trabalhador, devendo as respectivas penas aplicadas serem levadas em conta no processo de classificação do ano (avaliação do desempenho) em que as mesmas forem aplicadas.

### Artigo 50.º

#### Entrada em vigor

Esta norma entrará em vigor no dia um do mês Setembro do corrente ano, após a sua aprovação, pela Câmara Municipal de Torre de Moncorvo.



*[Handwritten signatures and initials]*

**Capítulo IX**

**ANEXOS**



MUNICIPIO DE TORRE DE MONCORVO

Divisão Administrativa e Financeira |  
Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento

DESPACHO  
Autorizo  
O PRESIDENTE DA CÂMARA

### Transferências de Bens do Imobilizado

Inventário n° 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### Identificação do Bem a Transferir

Designação:
Localização de Origem:
Edifício:
Piso:
Sala:
Localização de Destino:
Edifício:
Piso:
Sala:

#### Serviço de Origem

Nome do Responsável:
Categoria:
Assinatura:
Enviado ao serviço de Património: ____ / ____ / ____

#### Serviço de Destino

<b>Recebi os (s) bens (s) acima indicados</b>
Nome do Responsável:
Categoria:
Assinatura:

#### A preencher pelo serviço de Património

Documento de Transferência n° ____ / ____ (n°) (Ano)	
Actualização da Base de Dados em: ____ / ____ / ____ Nome: _____ Rubrica: _____	Observações:

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
O Coordenador Técnico da Secção de  
Contabilidade, Património e Aprovisionamento

\_\_\_\_\_  
O Chefe de Divisão Administrativa e Financeira



MUNICIPIO DE TORRE DE MONCORVO

Divisão Administrativa e Financeira |  
Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento

DESPACHO  
Autorizo  
O PRESIDENTE DA CÂMARA

### Abate de Bens do Imobilizado

Inventário nº									
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Designação do bem:			
Localização do Bem:			
Justificações do Abate:			
Alicenação a título oneroso	Alicenação a título gratuito	Furto/Roubo	Destruição ou demolição
Transferência, troca ou permuta	Devoluções ou reversão	Sinistro e incêndio	Outros
Responsável do Serviço: Assinatura legível e carimbo: _____ Data: ____/____/____			

A preencher pelo serviço de Património						
Documento de Abate nº ____/____ (nº) (Ano)						
Aquisição/Utilização		Amortização Anual	Amortizações Acumuladas	Valor Patrimonial Líquido	Data do Abate	Observações
Data	Valor					

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
O Coordenador Técnico da Secção de  
Contabilidade, Património e Aprovisionamento

\_\_\_\_\_  
O Chefe de Divisão Administrativa e Financeira