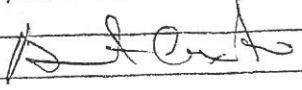


Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta
Presente em Reunião de 6/04/2011
DELIBERAÇÃO
APROVADO

MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA



CÂMARA MUNICIPAL

Norma de Controlo Interno

Capítulo I - Disposições Gerais

Artigo 1º - Objecto

A presente Norma de Controlo Interno, adiante designada abreviadamente por NCI, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, na Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta, que contribuam para:

- a) Assegurar o desenvolvimento das actividades inerentes à evolução patrimonial e orçamental, de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a integridade (totalidade, exactidão e validade) dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira e orçamental fiável, conforme a legislação em vigor.
- b) Assegurar a manutenção de um Sistema de Contabilidade Analítica abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objectivos específicos, no quadro de um sistema de Procedimentos de Controlo Interno que consta de documento anexo mas fazendo parte integrante da presente Norma:

- 1 - Delimitar o custo das funções, actividades e projectos municipais;
- 2 - Quantificar os custos e os proveitos, quando aplicável, dos serviços prestados e bens produzidos pelo Município;
- 3 - Determinar os custos das intervenções por administração directa;
- 4 - Quantificar a estrutura de custos das unidades orgânicas;
- 5 - Quantificar o custo das transferências para entidades terceiras (em numerário/valor e em espécie);
- 6 - Delimitar o custo com máquinas e viaturas (cálculo do custo hora/máquina e custo km/viatura).

Artigo 2º - Âmbito de Aplicação



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

1. A NCI é elaborada em conformidade com as disposições constantes do Dec. Lei nº54-A/99, de 22 de Fevereiro, diploma que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – POCAL, e respectivas alterações introduzidas pela Lei nº 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei nº 315/2000, 2 de Dezembro, e Decretos-Lei nº 26/2002, de 14 de Fevereiro e n.º 84-A/2002, de 5 de Abril.

2. A presente Norma é aplicável a todos os Serviços da Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta.

Artigo 3º - Competências para a Implementação

1. Compete ao Presidente da Câmara, no uso da competência delegada pelo órgão executivo, aprovar e manter actualizada a NCI, assegurar o seu acompanhamento e a avaliação permanente, conforme o disposto no ponto 2.9.3. das considerações técnicas do POCAL.

2. Compete, ainda, ao Presidente da Câmara remeter à Inspecção-Geral de Finanças e à Inspecção-Geral da Administração do Território cópia da NCI, e de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação, de acordo com o ponto 2.9.9. das considerações técnicas do POCAL.

3. Compete aos Chefes de Divisão e outros responsáveis pelos Serviços, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas definidas na presente NCI e dos preceitos legais em vigor, bem como e efectuar propostas de melhoria ou de alteração.

4. Cabe aos Chefes de Divisão e outros responsáveis pelos Serviços, dentro da respectiva unidade orgânica,

a) Propor, após audição dos serviços, as revisões e actualizações da NCI que considere necessárias;

b) Assegurar a difusão e divulgação generalizada da NCI.

Capítulo II - Contabilidade Patrimonial / Orçamental

Artigo 4º - Criação e manutenção de plano de contas

1. A criação de novas contas elementares do plano patrimonial ou orçamental, ou a alteração de informação já existente, deve ser:



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

-
- a) Devidamente documentado;
 - b) Total e correctamente actualizada no sistema, encontrando-se o acesso restrito aos elementos com perfil de “responsável pela contabilidade”, devidamente autorizados pelo Chefe de Divisão responsável pela Administração e Finanças;
 - c) Validada pelo Chefe de Divisão.
2. Todo o processo de criação/alteração deve ser divulgado pelos elementos dos serviços de contabilidade com responsabilidade pela movimentação das novas contas, assegurando unidade no critério de contabilização.

Artigo 5º - Lançamentos contabilísticos

1. Tratamento documental

- a) Todos os documentos que suportam de forma directa ou auxiliar o lançamento e registo contabilístico, deverão ser devidamente recepcionados e distribuídos pelos responsáveis pelo tratamento dos mesmos;
- b) Se os serviços de contabilidade recepcionarem facturas ou documentos equivalentes com mais de uma via, deve ser aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo “Duplicado”;
- c) Os serviços de contabilidade devem efectuar um controlo de todos os documentos sujeitos a registo contabilístico.

2. Lançamentos manuais

- a) Os proveitos e os custos deverão ser reconhecidos quando obtidos ou incorridos, devendo ser incluídos nas demonstrações financeiras no período a que respeitam;
- b) Os lançamentos manuais efectuados são da responsabilidade da secção financeira e deverão ser conferidos e validados através de amostragem por colaborador designado pelo chefe da Divisão Administrativa, Financeira e Social;
- c) Deve ser garantido o lançamento até ao dia 15 do mês seguinte de todos os documentos, devidamente justificados, conferidos e aprovados, recepcionados nos serviços de Contabilidade.



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

3. Todos os lançamentos automáticos provenientes de outras aplicações deverão ser devidamente:

- a) Actualizados nos registos contabilísticos;
- b) Controlados quanto à sua totalidade e exactidão em termos de codificação e valor.

4. A responsabilidade pela reconciliação entre a contabilidade e a informação proveniente de outros sistemas de informação independentes é da secção financeira – serviços de contabilidade;

5. Os serviços que fornecem a informação contabilística são responsáveis pelo carregamento atempado da mesma em sistema, nos respectivos módulos, assegurando a totalidade e exactidão do registo.

Artigo 6º - Contabilização de movimentos de especialização

1. Deve ser assegurado o cumprimento *do princípio da especialização dos exercícios – “os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras a que respeitam”*.

2. É responsabilidade da Secção Financeira – serviços de Contabilidade assegurar o diferimento e acréscimo de todos os custos e proveitos (subsídios, seguros, rendas, encargos financeiros, ou outros), e o controlo dos mesmos.

3. Deve ser garantido que no final de cada exercício, todas as transacções que dizem respeito ao período em questão foram registadas.

Artigo 7º - Apuramento e contabilização de provisões para cobrança duvidosa

1. Os saldos de devedores deverão reflectir as perspectivas do Município em termos de cobrança dos saldos em dívida, tendo em conta o princípio da prudência.

2. Os créditos que se encontrem em mora há mais de seis meses desde a data do respectivo vencimento devem ser enviados para contencioso, pelo serviço que liquidou a receita.

3. No final do ano todos os saldos de clientes a provisionar devem ser analisadas pela Divisão Financeira, sendo efectuados os ajustamentos necessários.



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 8º - Regularização de existências

1. Deve ser assegurado que o conteúdo das contas de existências se encontra conforme as políticas, princípios e critérios contabilísticos adoptados.
2. As regularizações efectuadas destinam-se a servir de contrapartida ao registo de quebras, sobras, saídas e entradas por ofertas, bem como a quaisquer outras variações nas contas de existências não derivadas de compras, vendas ou consumos.
3. Cabe aos Serviços de Contabilidade a responsabilidade pela regularização contabilística de existências. Deve ser efectuada uma reconciliação dos mapas recepcionados nos Serviços de Património e Aprovisionamento com os valores contabilísticos, a qual deve ser validada pelo Chefe de Divisão da área financeira.

Artigo 9º - Trabalhos para o próprio Município

1. Por trabalhos para o próprio Município entende-se “trabalhos que a entidade realiza para si mesma, sob sua administração directa, aplicando meios próprios ou adquiridos para o efeito e que se destinam ao seu imobilizado”.
2. Nos casos de imobilizações em curso efectuadas por administração directa, o montante dos respectivos custos, obtidos do Sistema de Contabilidade Analítica, será contabilizado na conta de “Imobilizações em curso”, por contrapartida da respectiva sub-conta de “Trabalhos para a própria entidade”.

Artigo 10º - Encerramento de exercício

1. Os exercícios contabilísticos deverão ser adequada e oportunamente fechados após o encerramento contabilístico, de modo a não ocorrerem eventuais lançamentos em períodos errados.
2. Apenas os colaboradores designados pelo chefe dos serviços de contabilidade devem ter acesso ao Sistema de Contabilidade Autárquica para proceder à abertura e encerramento dos exercícios.

Artigo 11º - Declarações fiscais e legais

1. A prestação de contas deve ser efectuada pelos serviços de contabilidade de acordo com a legislação em vigor. Para o efeito deverá, enviar os documentos necessários a essa prestação de contas a todas as entidades legalmente previstas, nomeadamente:



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

b) Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional;

c) Direcção Geral das Autarquias Locais;

d) Instituto Nacional de Estatística;

e) Direcção Geral do Orçamento.

2. O envio periódico das demais informações à Direcção Geral das Autarquias Locais e Direcção Geral do Orçamento, a que por lei o Município está obrigado, deve ser efectuado pelos Serviços de Contabilidade, cumprindo os requisitos legais.

3. O preenchimento e entrega das declarações periódicas de IVA, de retenções de IR e Imposto de Selo, de Segurança Social e ADSE são da responsabilidade dos Serviços de Contabilidade, a qual deve assegurar que, antes do apuramento do valor do imposto, são efectuadas reconciliações das contas que a elas se referem, com vista a determinar com exactidão o respectivo valor.

Capítulo III - Contabilidade Analítica

Artigo 12º

1. Devem ser criados e adequadamente mantidos centros de custo, centros de proveitos e critérios objectivos de repartição adequados às necessidades e estrutura do Município.

2. Todos os custos incorridos e proveitos obtidos devem ser correctamente alocados pelos diversos centros.

Capítulo IV - Regras de Execução do Orçamento e das Grandes Opções do Plano (GOP)

Artigo 13º - Orçamento

1. Na elaboração e execução do orçamento da Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta

devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental do POCAL.



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

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 Câmara Municipal.

Artigo 14º - Execução Orçamental

1. A execução orçamental compreende a prática de todos os actos que integram a actividade financeira desenvolvida pelos serviços municipais na prossecução das suas atribuições.

2. Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros afectos às respectivas áreas de actividade e tomarão as medidas necessárias à sua optimização e rigorosa utilização, em obediência às medidas de gestão orçamental definidas pelo Órgão Executivo, devendo proceder mensalmente à análise do respectivo balancete e posição actual do orçamento da despesa. Os serviços deverão reportar superiormente a justificação dos desvios e respectivas propostas de correcção.

Artigo 15º - Execução Orçamental da Receita

1. Na execução do orçamento da receita devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

a) Liquidação de receitas

1) Todas 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 efectuar;

2) Todas as liquidações de receitas para cobrança diferida (facturação) devem ser exclusivamente efectuadas pela Secção de Contabilidade. Para efeitos de controlo de cobrança, aquela Divisão deverá remeter uma cópia da factura emitida à Unidade Orgânica respectiva;

3) Os elementos para facturação devem ser remetidos pelos serviços à Secção de Contabilidade no prazo de 3 dias úteis após a prestação do serviço ou, no caso de facturas globais, até ao 3.º dia útil após o termo do período a que respeitam.

b) Cobrança de Receitas



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

1) Os serviços municipais devem remeter à Secção de Contabilidade, cópia de todos os contratos, protocolos, acordos, deliberações, concessões, ou quaisquer outros que acarretem receita para o Município e dos respectivos pedidos de pagamento, com informação da data previsível de recebimento.

2) A Os serviços de contabilidade deve proceder ao registo correcto, de toda esta informação e proceder mensalmente ao seu controlo;

3) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;

4) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento.

2. Os serviços municipais são responsáveis pela correcta arrecadação das receitas, bem como pela sua entrega atempada na Tesouraria da Câmara.

2.1. Sempre que se efectuem acordos de pagamentos em prestações, os mesmos devem ser aprovados pelo Presidente ou Vereador com competência delegada e obter despacho favorável do Presidente ou Vereador competência delegada na área financeira.

2.2. Exceptua-se do referido no ponto anterior os acordos de pagamento em prestações celebrados pelo Serviço de Execuções Fiscais e pela Secção de Contra-Ordenações.

3. A cobrança de receitas municipais por entidades diversas do Tesoureiro carece da competente autorização e é efectuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial e indicação do serviço de cobrança.

4. Os documentos de receita previstos nos números anteriores, correctamente numerados, devem ser:

a) Emitidos a partir de aplicação informática apropriada e uniforme a instalar pelos Serviços de Informática. Esta aplicação informática não deve permitir apagar ou editar qualquer registo uma vez guardado, sem prejuízo da possibilidade de anular;

b) Para os serviços que não disponham de meios informáticos, os documentos de receita serão pré-impressos com o respectivo valor, que deve ser único por documento. Estes documentos devem ser requisitados à secção de Património e Aprovisionamento. Quando ocorra alteração de preços, os documentos desactualizados devem ser devolvidos à Secção de Património e Aprovisionamento para destruição.



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

c) Os documentos de receita devem cumprir os requisitos previstos no art.º 36º do código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA).

5. Mensalmente a Divisão responsável pela área Financeira deve:

a) Analisar a sequência numérica dos diversos documentos de receita. Todas as incorrecções devem ser investigadas e corrigidas (qualquer número em falta ou em duplicado);

b) Analisar que todos os documentos de receita foram registados na aplicação informática de contabilidade – Sistema de Contabilidade Autárquica (SCA).

6. Todas as receitas cobradas nos termos do presente artigo devem dar entrada na Tesouraria no final do próprio dia de cobrança, através da emissão do competente documento de receita emitida pelo serviço recebedor. Quando se trate de serviços externos, a entrega deve ser efectuada nos três dias úteis seguintes, mediante documento de receita assinado pelo responsável do serviço municipal que cobrar directamente as receitas. Havendo dificuldade no cumprimento destes prazos, e ponderada a fundamentação para a excepção, o prazo de entrega das receitas será fixado caso a caso, por despacho do Presidente da Câmara sob proposta do responsável do Serviço.

7. Os serviços emissores devem apresentar diariamente:

a) O “Mapa Geral de Guias Emitidas por Situação”, ou mapa equivalente, emitido através da aplicação informática referida na al. a) do n.º 4 do presente artigo. O mapa deve ser conferido e assinado pelo funcionário responsável pelo serviço emissor, devidamente identificado;

b) Uma guia de recebimento corresponde à totalidade das receitas cobradas no dia, que deve indicar a numeração e o tipo de bilhetes a que se refere, quando não disponham de meios informáticos para emissão de documentos de receita;

c) Os documentos referidos nas alíneas anteriores devem ser entregues na Secção de Contabilidade até às 16:00 horas (no caso dos serviços cuja receita é cobrada pela Tesouraria) ou em simultâneo com a entrega na Tesouraria das receitas cobradas (no caso dos serviços externos).

8. A existência de guias em situação de “emitida” (isto é que não tenham sido pagas) implica a extinção do procedimento, nos termos do Regulamento de Taxas, Licenças e outras Receitas Municipais.



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

9. A anulação de documentos de receita deve ser pronta e devidamente justificada e, sempre que aplicável, deve-se indicar o número do novo documento.

10. A anulação de receita liquidada e/ou cobrada e a efectivação das respectivas restituições deve ser autorizada de acordo com as competências previstas nesta Norma para a autorização de despesas.

10.1. As restituições efectuadas no mesmo exercício económico em que ocorreu o registo da receita devem ser tratadas como abate à receita.

10.2. As restituições efectuadas em exercício posterior àquele em que ocorreu o registo da receita devem ser consideradas como despesa orçamental.

11. À anulação de despesa incorrecta ou excessivamente processada e paga deve corresponder a respectiva reposição, que será considerada como:

a) Abate à despesa quando o pagamento originário tenha ocorrido no mesmo exercício orçamental;

b) Receita (reposição não abatida aos pagamentos), quando o pagamento originário tenha ocorrido em anos orçamentais anteriores.

Artigo 16º - Execução Orçamental da Despesa

1. Na execução do Orçamento da despesa devem ser respeitados os seguintes princípios e regras

a) Todas as despesas só podem ser efectuadas quando:

1) O facto gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis;

2) A despesa em causa disponha de inscrição no orçamento e, se for o caso, nas GOP, tenha cabimento na respectiva dotação e esteja adequadamente classificada;

3) A despesa em causa satisfaça os princípios da economia, da eficiência e da eficácia.

b) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização, tendo em conta as eventuais modificações orçamentais;



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

c) O cabimento consiste na cativação de determinada dotação visando a realização de determinada despesa e é feito com base no encargo provável a suportar pelo orçamento do ano:

1) No caso de despesas de funcionamento associadas a contratos (segurança, limpeza, assistência, ou similares) e ainda nas remunerações certas e permanentes (classificação económica 0101) o cabimento deve ser efectuado pelo encargo total estimado até ao fim do ano ou até ao fim do prazo do contrato (se inferior);

2) Relativamente aos abonos variáveis e eventuais (classificação económica 0102) o cabimento para o mês seguinte deve ser solicitado até ao dia 20 do mês anterior;

3) Tendo em conta a execução orçamental o vereador com competências delegadas da área financeira pode adoptar, a qualquer momento, um regime de autorização prévia de cabimentos acima de determinado montante, bem como para a autorização prévia de compromissos.

d) Apenas podem ser assumidos compromissos de despesa após os serviços de contabilidade exararem informação prévia de cabimento no documento de autorização da despesa em causa, ficando os dirigentes dos serviços responsáveis pela assunção de encargos com infracção das normas legais aplicáveis. O cabimento afere-se pela rubrica de nível mais desagregado da classificação económica respeitando, se for o caso, o cabimento nas GOP's (as propostas de cabimento deverão claramente identificar os encargos prováveis para o ano em curso e para cada um dos anos seguintes);

e) O registo do compromisso só deve ser feito em termos específicos com base na assunção de responsabilidades perante terceiros traduzidos por requisição externa, nota de encomenda, protocolos, contratos ou equivalentes ou deliberação do Executivo.

f) Não são permitidos compromissos globais por montantes estimados, salvo no caso de:

1) Despesas associadas a contratos plurianuais – em que deve ser feito o compromisso pelo montante estimado até ao final do ano;

2) Despesas com pessoal a que alude o ponto 1 da alínea c) do presente artigo, sendo neste caso, o compromisso registado numa base mensal aquando do processamento de vencimentos e com base no Sistema de Gestão de Pessoal (SGP);

g) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

h) Os primeiros registos de cabimento e de compromisso, no início de cada ano, devem corresponder à dívida e aos compromissos transitados do ano anterior;

No final do exercício, a Secção de Contabilidade deve efectuar a anulação das cativações existentes.

j) Com base nas actas das respectivas reuniões, a Secção de Contabilidade deve proceder ao registo regular de compromissos resultantes de deliberações do Executivo, em especial dos apoios financeiros, subsídios e participações;

k) Todos os serviços devem remeter aos serviços de contabilidade cópias de contratos, protocolos ou notificações de adjudicações de obras ou de aquisição de bens e serviços, para o registo dos respectivos compromissos, sempre que os mesmos incluam responsabilidades financeiras assumidas pelo Município;

l) Trimestralmente os serviços de contabilidade devem emitir listagens da posição dos compromissos por unidade orgânica para actualização, por parte destas, no prazo de 5 dias úteis, dos valores dos saldos dos compromissos que podem ser anulados;

m) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;

n) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea m) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;

o) 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.

2. a) A competência para dar início ao procedimento de celebração de qualquer contrato, “decisão de contratar”, a que se refere o artigo 36º do Código dos Contratos Públicos (CCP), Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro, é concedida nos seguintes limites, com as alterações introduzidas pelo Dec-Lei nº 40/2011, de 22 de Março, desde que assegurada a existência de dotação disponível na respectiva rubrica orçamental e/ou das GOP's

- Câmara Municipal – sem limite;

Se delegar no Presidente: 1.500.000 euros ou 2.500.000 se for obra pública urgente



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

-
- **Presidente da Câmara** – até € 300.000 euros ou 900.000 se for obra pública urgente.
Se delegar num vereador: 300.000 euros

A Delegação de competências para a decisão de contratar não implica a delegação das demais competências, conforme n.º 3 do art.º 109º do CCP.

b) A competência para “autorização de despesas” apenas pode ser concedida, após o necessário registo de cabimento aposto sobre a requisição interna (no caso de bens móveis ou de serviços) ou sobre a respectiva proposta de autorização (no caso de empreitadas), de acordo com os limites incluindo os pontos 2.1., 2.2., 2.3.:

- A escolha do procedimento é feita nos termos do artigo 19º desta NCI, (art.º 38º do CCP);
- A aprovação das peças procedimentais (art.º 40º do CCP);
- A designação do júri do procedimento, que deve sempre integrar um representante da Divisão de Património e Aprovisionamento no caso de aquisição de bens e serviços (art.º 67º do CCP);
- A adjudicação (art.º 73º do CCP);
- A aprovação da minuta do contrato reduzido a escrito e a representação do Município na outorga do contrato (artigo 98º do CCP) mantêm-se na competência do Presidente da Câmara, a quem devem ser presentes pelo Responsáveis das Divisões.

c) Excluem-se da alínea b) os ajustes directos enquadráveis no Regime Simplificado previsto no art.º 128º considerando-se, nestes casos, que a decisão de autorização de contratar está implícita na decisão da despesa (art.º 36º do CCP), desde que efectuado o respectivo do CCP, promovidos pelas entidades nela referidos,

2.1 Dependem de autorização do Presidente da Câmara:

- a) Os encargos com aberturas de concursos para contratação de pessoal ou a celebração de novos contratos de pessoal, incluindo contratos de tarefa e avença após autorização concedida pela Câmara Municipal em função da proposta fundamentada do Presidente;
- b) Os encargos com a inscrição de trabalhadores em acções de formação.

2.2. Dependem de autorização do Presidente ou do Vereador com competências delegadas na área financeira:



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

a) A aquisição de material de transporte (classificação económica 070106), de equipamento e software informático (classificação económica 070107 e 070108) e de equipamento administrativo (classificação económica 070109);

b) A assunção de compromissos de montante superior a € 50.000 com incidência em exercícios económicos seguintes (contratos, protocolos, adjudicações, ou outros).

2.3. A contratação de novos serviços de estudos e consultadoria, publicidade e marketing devem ser autorizados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competências delegadas na área financeira.

2.4. Em casos excepcionais e devidamente fundamentados, o Presidente pode autorizar a realização de despesas inadiáveis e urgentes que sujeitará posteriormente a ratificação da Câmara.

3. Os serviços de contabilidade devem verificar o cumprimento dos limites de competência referidos no n.º 2 do presente artigo.

4. A autorização para a realização de pagamentos é concedida nos seguintes limites e condições:

- Presidente da Câmara - Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas e autorizadas de acordo com as deliberações da Câmara Municipal e as competências próprias e delegadas (sem limite de valor).

- Vereador com competência delegada e subdelegada em matéria financeira - Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas e autorizadas de acordo com as deliberações da Câmara Municipal, despachos do Presidente da Câmara e competências delegadas e subdelegadas (sem limite de valor);

Artigo 17º - Concessão de Apoios, Subsídios e Comparticipações

a) A concessão de apoios, subsídios e comparticipações, a entidades e organismos legalmente existentes, que prossigam no Município fins de interesse municipal, devem obedecer aos requisitos dos Regulamento de Atribuição de Subsídios e deve ser autorizada pela Câmara Municipal, nos termos das disposições constantes no art. 64º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, ficando sujeitos a cabimentação prévia no Orçamento;



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

-
- b) Os pedidos devem ser apresentados até 15 de Outubro do ano anterior ao da execução de forma a permitir a sua inscrição atempada nas GOP e Orçamento do Município;
- c) Exceptua-se do disposto na alínea anterior os pedidos de natureza excepcional que podem ser apresentados a todo o tempo pelas entidades interessadas;
- d) Todos os apoios, subsídios, ou comparticipações devem ser concedidos mediante a celebração de “Protocolos” e “contratos programa”, quando se destinem a apoiar acções de Investimento ou revistam carácter regular para a mesma finalidade ou quando a lei expressamente o determine;
- e) A documentação e os requisitos que devem ser observados na constituição de processos de concessão de apoios, subsídios e comparticipações, são os indicados no Regulamento e devem ser comprovados pelo serviço responsável pelo procedimento e remetidos aos Serviços de Contabilidade.
- f) As entidades beneficiárias devem organizar autonomamente a documentação justificativa da correcta aplicação do apoio/subsídio/comparticipação, reservando-se ao Município através do serviço proponente ou secção financeira, o direito de, a todo o tempo, solicitar a sua apresentação para comprovar a sua correcta aplicação;
- g) O incumprimento do programa, do plano das contrapartidas ou condições estabelecidas constitui justa-causa de rescisão, podendo, mediante deliberação do Executivo, implicar a reposição total ou parcial dos pagamentos já efectuados e condicionar a atribuição de novos Subsídios/apoios;
- h) As acções apoiadas quando publicitadas ou divulgadas por qualquer forma devem obrigatoriamente fazer referência à comparticipação do Município de Freixo de Espada à Cinta” e respectivo logótipo.
- i) Após deliberação da Câmara e com base na respectiva acta, os Serviços de Contabilidade devem proceder ao registo do compromisso;
- j) A Contabilidade deve manter actualizada uma lista de todos os dirigentes com competências próprias, delegadas /subdelegadas para a realização de despesas ou para a autorização de pagamentos;
- k) O Município reserva-se o direito de solicitar às entidades requerentes documentos adicionais, quando os considere essenciais para a devida instrução e seguimento do processo;



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

l) Todos os valores recebidos a título de donativo a favor de outras entidades, através de iniciativas promovidas ou com o apoio do Município de Freixo de Espada à Cinta, devem ser devidamente registadas como recebidas e pagas a favor de terceiros.

Artigo 18º - Descabimentação

Para as propostas de realização de despesas que não venham a ser autorizadas, o serviço proponente deve solicitar aos serviços de contabilidade a sua descabimentação no prazo de 2 dias úteis após a decisão de não autorização.

Artigo 19º - Limites para o Tipo de Procedimento

1. O procedimento prévio a adoptar para a formação de contratos de empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços será um dos previsto no CCP:

2. A escolha do ajuste directo (em função do valor) só permite a celebração de contratos de valor inferior a:

a) € 75.000 no caso de locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

b) € 150.000 no caso de empreitadas de obras públicas;

c) € 25.000 no caso de contratos de aquisição de planos, de projectos ou de criações conceptuais nos domínios da arquitectura ou da engenharia;

d) € 100.000 no caso de contratos não referidos nas alíneas anteriores, excepto se tratar de contratos de concessão de obras públicas, de contratos de concessão de serviços públicos e de contratos de sociedade.

2.2. No ajuste directo em função do valor deverá ser feito o convite ao maior número possível de entidades, de preferência não inferior a três, podendo restringir-se a um conforme disposto no *artigo 112.º e seguintes do Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei nº 18/2008 de 29 de Janeiro - Republicado pelo Decreto - Lei nº 278/2009 de 2 de Outubro)* não sendo podendo ser convidadas a apresentar propostas as entidades às quais o Município já tenha adjudicado, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste directo (em função do valor) propostas para a celebração de contratos cujo objecto seja constituído por prestações do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar e cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior aos limites indicados no número anterior.



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

2.3. No caso de ajuste directo, o serviço emissor de requisições internas ou as unidades orgânicas referidas no n.º 2 do art.º 22.º, (na locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços) e o serviço promotor do procedimento (nas empreitadas de obras públicas) devem controlar os limites legais desta restrição.

2.4. Exceptuam-se do número anterior (em que é admitido o convite a apenas uma entidade) e os valores são inferiores a €5000.

2.5. O ajuste directo independente do valor e em função dos critérios materiais previstos nos artigos 24º a 27º do CCP pertence à Câmara Municipal, ao Presidente da Câmara Municipal, ou ao Vereador com competências delegadas na área financeira, conforme o valor do contrato a celebrar.

2.6. A celebração de quaisquer contratos na sequência de ajuste directo em função de valor por montante superior a € 5.000 ou em função de critérios materiais obriga o serviço emissor de requisições externas (na locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços) ou o serviço promotor do procedimento (nas empreitadas de obras públicas) à publicitação da ficha a que se refere o número 1 do artigo 127º do CCP (Anexo III do CCP). Acópia desta ficha deve fazer parte do processo de despesa, não podendo ser efectuado qualquer pagamento por conta destes contratos sem que se prove ter sido feita esta publicitação.

2.7. A publicitação a que se refere este número é feita no portal da Internet dedicado aos contratos públicos.

3. A escolha do concurso público ou do concurso limitado por prévia qualificação com publicitação nacional e no Jornal Oficial da União Europeia permite a celebração de contratos de qualquer valor.

4. A escolha do concurso público ou do concurso limitado por prévia qualificação apenas com publicitação nacional permite a celebração de contratos de qualquer valor até € 206.000 (na locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços) ou até € 5.150.000 (nas empreitadas de obras públicas).

5. A escolha dos procedimentos de negociação e de diálogo concorrencial pode ser feita nas condições previstas nos artigos 29º e 30º do CCP, respectivamente.

Artigo 20º - Competência para Realização de Obras por Administração Directa

Por deliberação da Câmara Municipal.



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 21º - Publicidade - Publicação de Anúncios / Procedimentos de natureza comunitária e nacional

1. Os anúncios de abertura dos procedimentos para a formação de contratos referidos no artigo 20º (com exclusão do ajuste directo) são publicitados no Diário da República (artigo 130º do CCP) podendo, igualmente, ter publicitação complementar em meio considerado conveniente, designadamente na plataforma electrónica a disponibilizar pelo Município.

2. Os referidos anúncios são igualmente objecto de publicitação no Jornal Oficial da União Europeia quando o valor do contrato seja superior aos limiares comunitários definidos na Directiva nº 2004/18/CE do Parlamento Europeu e do Conselho de 31 de Março. e que actualmente estão fixados em:

Artigo 22º - Responsabilidade pelo Desenvolvimento dos Processos de Aquisição, não Obrigatoriedade e Dispensa de Contrato Escrito.

1. Todas as aquisições de bens e serviços devem ser promovidas pela Secção Financeira, através dos serviços do Património e Aprovisionamento, com base em requisição externa emitida em modelo oficial, em conformidade com o estabelecido na nota técnica 12.2.4 do POCAL.

2. Exceptuam-se ao número anterior as aquisições por ajuste directo com convite a apenas uma entidade cujo preço contratual não seja superior a € 1.000, e visem despesas correntes, cujos processos podem ser promovidos pelas unidades orgânicas desde que autorizados.

4. Todos os pedidos de aquisição de bens e serviços (requisições internas ou informações específicas), a desenvolver pelos serviços de Património e Aprovisionamento, depois de devidamente autorizados pelo responsável da Unidade Orgânica, devem conter os elementos a seguir indicados, seguindo preferencialmente a ficha de "pedido de aquisição de bens ou serviços" a disponibilizar pelos serviços de Património e Aprovisionamento:

a) Descrição tão completa quanto possível dos bens/serviços (evitando a referência a marcas concretas a não ser como indicação das características pretendidas);

b) Local de entrega/execução;

c) Prazo de entrega/execução ou datas concretas se for o caso;



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

-
- d) Período do contrato e possibilidade da sua renovação;
 - e) Prazo de garantia de equipamentos a exigir;
 - f) Requisitos e documentos a exigir aos concorrentes;
 - g) Elementos que devem instruir as propostas (amostras, certificações de qualidade, ou outros considerados relevantes);
 - h) Critério de adjudicação claramente explícito;
 - i) Eventuais entidades que convém consultar e seu endereço electrónico;
 - j) Estimativa do valor do contrato (sem IVA) e a sua eventual distribuição por exercício – note-se que no caso de despesas plurianuais apenas deve ser cabimentado o valor do ano económico em curso;
 - k) A indicação dos elementos que poderão integrar o júri, no mínimo de três, sempre que aplicável;
 - l) Outros considerados importantes, nomeadamente, aplicação de multas contratuais, exigência de caução e prazo de garantia;

5. Os contratos escritos de empreitada, locação e aquisição de bens móveis e serviços e outras aquisições patrimoniais celebrados pelo Município serão elaborados pela Divisão respectiva e estão sujeitos a visto do Tribunal de Contas, se ultrapassarem os limites, de acordo com as regras estabelecidas na lei.

6. Nos procedimentos de locação ou aquisição de bens móveis ou de serviços cujo preço contratual seja superior a € 10.000 os respectivos cadernos de encargos devem, por regra, estabelecer um prazo de fornecimento do bem ou de prestação do serviço inferior a 20 dias, salvo quando tal seja materialmente impossível.

7. Salvo previsão expressa no programa do procedimento, a redução a escrito do contrato não é exigível, nos termos do artigo 95º do CCP, quando se trate de:

- a) Contrato de empreitada de obras públicas de complexidade técnica muito reduzida e cujo preço contratual não exceda € 15.000;



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

-
- b) Locar ou adquirir bens móveis ou adquirir serviços ao abrigo de contrato público de fornecimento;
- c) Contrato de locação, aquisição de bens móveis ou de serviços cujo preço contratual não exceda € 10.000;
- d) Locar ou adquirir bens móveis ou adquirir serviços nos seguintes termos:
- 1) O fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços deva ocorrer integralmente num prazo máximo de 20 dias a contar da data em que o adjudicante comprove a prestação da caução ou, se esta não for exigida, da data da notificação da adjudicação;
 - 2) A relação contratual se extinga com o fornecimento dos bens ou com a prestação do serviço, sem prejuízo da manutenção de obrigações acessórias a favor do Município, designadamente de sigilo ou de garantia;
 - 3) Se contrato não estiver sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas;
 4. A redução do contrato a escrito pode ser dispensada pelo Presidente da Câmara mediante decisão fundamentada quando seja adoptado um concurso público urgente ou quando, por motivos de urgência imperiosa resultante de acontecimentos imprevisíveis pelo Município, seja necessário dar imediata execução ao contrato.
 5. Quando a redução do contrato a escrito não seja exigida ou tenha sido dispensada nos termos do disposto dos números anteriores, os serviços promotores do procedimento devem assegurar que:
 - a) A conjugação do caderno de encargos com o conteúdo da proposta adjudicada contém as condições essenciais ao fornecimento dos bens ou à prestação dos serviços, designadamente do seu objecto, preço, condições de pagamento, prazo de entrega ou de execução de garantias;
 6. Cada serviço deverá enviar à Secção de Finança cópia de todos os contratos, protocolos, adjudicações, aquisições ou locações, a fim de ser efectuado o respectivo "compromisso" para o ano em curso e, se aplicável, efectuar também o registo de compromisso para anos seguintes, com indicação:
 - a) Número de cabimento;
 - b) Nome, morada e NIF da entidade;



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

c) Valor da adjudicação;

d) Repartição dos encargos pelos vários anos se for o caso.

A comunicação a que se refere este número deverá ser feita impreterivelmente nos 5 dias úteis seguintes à respectiva assinatura.

7. Quando não seja exigível caução nos termos do n.º 2 do art.º 88º do CCP, os cadernos de encargos dos procedimentos que não sejam de ajuste directo deverão incluir uma cláusula de retenção, a título de garantia, de 10% do valor dos pagamentos a efectuar.

8. Os programas de procedimentos relativos a todo o tipo de contratações, que impliquem contrato escrito, devem referir que as despesas e os encargos inerentes à redução do contrato a escrito serão da responsabilidade do adjudicatário (n.º 2 do art.º 94º do CCP).

Capítulo IV - Acompanhamento da Execução das Grandes Opções do Plano / Plano Plurianual de Investimentos

Artigo 23º - Documentos

1. Tendo em vista o acompanhamento da execução material e financeira das GOP/PPI devem ser cumpridos os seguintes procedimentos:

Cada serviço deverá apresentar aos serviços de contabilidade uma fotocópia dos seguintes documentos:

a) Contratos escritos das adjudicações das empreitadas, incluindo fotocópia do visto do Tribunal de Contas;

b) Cronogramas financeiros das adjudicações das empreitadas e de posteriores alterações;

c) Planos de execução dos trabalhos das adjudicações das empreitadas e posteriores alterações;

d) Autos de consignação das adjudicações das empreitadas;

e) Autos de medição dos trabalhos previstos, imprevistos, complementares, a mais, a menos e revisões de preços;



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

- f) Autos de suspensão dos trabalhos;
 - g) Autos de recepção provisória das adjudicações das empreitadas;
 - h) Autos de recepção definitiva das adjudicações das empreitadas e respectiva Conta Final;
2. Os serviços executores de projectos comparticipados por Fundos Comunitários, comparticipações do Orçamento do Estado ou outras entidades, devem diligenciar para que os respectivos documentos de despesa sejam entregues após devida conferência, o mais célere possível na Secção Financeira

Capítulo V - Modificações Orçamentais (Alterações/Revisões Orçamentais)

Artigo 24º - Responsabilidade pelo Acompanhamento da Execução Orçamental e Instrução de processos de modificações orçamentais

1. Os Chefes de Divisão e demais chefias (directamente dependentes do Executivo) são responsáveis pelo controlo dos recursos orçamentais disponíveis para as respectivas Unidades Orgânicas, de modo a garantir o normal funcionamento dos seus Serviços, bem como assegurar os recursos orçamentais indispensáveis à execução dos projectos e acções inscritos nas GOP (PPI e PAM) sob a sua responsabilidade de execução. As dotações orçamentais com as Despesas com Pessoal devem ser controladas pela Contabilidade em colaboração com a Secção de Recursos Humanos, com excepção dos Abonos Variáveis ou Eventuais, a controlar pelo dirigente ou chefia de cada Unidade Orgânica. As modificações orçamentais aos Abonos Variáveis propostas pelos respectivos serviços devem ser objecto de informação.
3. Sempre que os dirigentes e as chefias responsáveis pela execução do orçamento e das GOP verificarem situações de insuficiência (ou ausência) de dotação orçamental definida, quer no orçamento quer nas GOP ou inexistência de projecto ou acção nas GOP, devem de imediato e Informar a contabilidade da necessidade de proposta de alteração ou revisão orçamental.
4. Após aprovação de cada alteração orçamental, deve o Presidente da Câmara dar conhecimento ao Executivo Municipal em Reunião da Câmara.

Capítulo VI - Financiamento

Artigo 25º - Financiamento de Médio e Longo Prazo e de Curto Prazo



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

1. A Câmara Municipal poderá recorrer a empréstimos de médio e longo prazos para financiamento das GOP (PPI e PAM) e Orçamento, sujeitos ao limite de endividamento previsto nos art.os 37.º a 39º da Lei das Finanças Locais.

2. Fica também a Câmara Municipal autorizada a recorrer a empréstimos de curto prazo nos termos das disposições legais referidas no número anterior.

3. A secção financeira deve:

- a) Controlar e contabilizar correcta e oportunamente o débito de juros;
- b) Efectuar reconciliações, das contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, conferindo os respectivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

Capítulo VII - Disponibilidades

Artigo 26º - Disponibilidades em Caixa

A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o valor de € 2.500, salvo situações devidamente justificadas pelo Tesoureiro.

Artigo 27º - Abertura e Movimentação de Contas Bancárias

- 1. A abertura e o encerramento de todas as Contas Bancárias devem ser proposta pelo Chefe de Divisão da área Financeira sujeita a prévia deliberação do órgão executivo.
- 2. A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia deve ser feita, simultaneamente, pelo Tesoureiro ou seu substituto e pelo Presidente da Câmara ou Vereador ou responsável com competência delegada e/ou subdelegada.
- 3. Os cheques devem ser emitidos nos Serviços de Contabilidade e apensos à respectiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria, para pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo Presidente da Câmara, ou Vereador, ou responsável com competência delegada e/ou subdelegada.
- 4. Todos os cheques não preenchidos ficam à guarda do Responsável pelos Serviços de Contabilidade.



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

5. Todos os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados sequencialmente pela Secção de Contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

6. Todos os cheques cujo prazo de validade tenha expirado devem ser imediatamente inutilizados. Deste facto deve ser elaborado relatório, com identificação dos cheques inutilizados, os quais deverão ser arquivados conjuntamente.

Artigo 28º - Reconciliação Bancária

1. A Tesouraria deve manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da autarquia.

2. Os serviços de contabilidade devem efectuar uma reconciliação bancária na 1.^a semana de cada mês, por escrito, relativamente ao mês anterior, através de um funcionário, designado para o efeito pelo Chefe de Divisão, que não tenha acesso à movimentação das respectivas contas correntes.

3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, por período superior a 30 dias, estas são averiguadas, prontamente regularizadas e comunicadas ao Chefe de Divisão.

Artigo 29º - 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 sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o efeito forem designados pelo Chefe de Divisão da área Financeira, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo Chefe de Divisão, 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 substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o Tesoureiro.



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

2. São lavrados termos da contagem dos fundos, montantes e documentos sob a responsabilidade do Tesoureiro e assinados pelos seus intervenientes. No final e no início do mandato do órgão executivo, os termos de contagem devem também ser obrigatoriamente assinados pelo Presidente da Câmara ou Vereador do pelouro, pelo Chefe de Divisão da área Financeira e pelo Tesoureiro.

3. Em caso de substituição do Tesoureiro, os termos de contagem serão assinados igualmente pelo Tesoureiro cessante.

4. O Tesoureiro responde directamente ao Chefe de Divisão pelo conjunto de fundos, montantes e documentos que lhe são confiados podendo incluir em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

5. Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Chefe de Divisão da área Financeira.

Artigo 30º - Controlo de Tesouraria e do Endividamento

1. Para efeitos de controlo de Tesouraria e do endividamento, a secção de Contabilidade deve obter, junto das instituições de crédito extractos de todas as contas que a autarquia é titular.

2. Sempre que surjam alterações às condições e montantes do endividamento, a Divisão Financeira deve apresentar relatório que analise a sua situação, tendo em atenção os limites fixados na Lei das Finanças Locais e Orçamento de Estado em vigor.

Artigo 31º - Auditoria Externa / Acções Inspectivas

1. As contas anuais do Município devem ser verificadas por auditoria externa, nos termos do art.º 48º da Lei das Finanças Locais, devendo os serviços municipais prestar-lhe toda a colaboração.

2. Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o presidente do órgão executivo ou o responsável com competências delegadas, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Capítulo VIII – CAUÇÃO



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 32º

1. Os serviços municipais devem enviar aos serviços de contabilidade todos os originais de cauções prestadas a favor do Município.
2. Todas as alterações do valor dos documentos referidos no número anterior devem ser previamente comunicadas à Contabilidade, a qual deve manter permanentemente actualizado um registo dos mesmos.
3. Todos os cancelamentos de documentos referidos no número 1. Devem ser comunicados aos serviços de Contabilidade. A comunicação deve ser acompanhada de documento emitido pela respectiva instituição de crédito, estabelecimento bancário ou entidade seguradora.

Capítulo IX - Contas de Terceiros

Artigo 33º - Circuito de registo e conferência de facturas ou documentos equivalentes

1. As aquisições de bens e serviços devem ser promovidas serviços do Património e Aprovisionamento, com base em requisição externa emitida em modelo oficial, em conformidade com o estabelecido na nota técnica 12.2.4 do POCAL, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, designadamente, em matéria de realização de despesas públicas de bens e serviços (CCP).
2. Os serviços de Património e Aprovisionamento enviam para a Contabilidade, o competente processo de despesa (requisições externas, contratos, despachos e outros documentos relevantes).
3. A recepção de bens e a confirmação dos serviços deve ser efectuada no sector indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa, facturas ou documentos equivalentes e requisição externa, na qual é aposto um carimbo de Conferido/Recebido, com identificação do funcionário responsável pela conferência.
- 3.1. No armazém do município, a recepção de bens é executada pelo fiel de armazém conforme estipulado no número anterior. Posteriormente, o responsável pelo armazém regista a entrada/compra verificando se a guia de remessa está conforme a requisição externa, assinando-a e indicando o registo de entrada em armazém.



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

3.2. Caso a guia de remessa esteja conforme a requisição externa, no prazo de cinco dias após a sua recepção, é enviada aos serviços de contabilidade que a anexa ao respectivo processo de despesa. Quando os serviços de contabilidade recepcionarem a factura, verificam/confirmam os preços com a Requisição externa e é efectuado o lançamento na conta corrente do fornecedor, reconciliando a conta de existências.

4. Todas as facturas ou documentos equivalentes após registo de entrada devem ser enviadas para a contabilidade que, após a recepção das Facturas ou documentos equivalentes, procede à confirmação do valor cabimentado, comprometido e facturado, efectua o seu lançamento em recepção e conferência, e remete ao serviço requisitante, excepto armazéns, fotocópias ou duplicados dos citados documentos para confirmação da recepção dos bens ou serviços.

5. O protocolo que acompanha as fotocópias ou duplicados das facturas, enviadas aos serviços, deve ser conferido e rubricado pelo funcionário que as recepciona, devolvendo uma das vias do protocolo aos serviços de contabilidade no prazo de 3 dias após a sua recepção.

6. As facturas ou documentos equivalentes devem ser:

a) Conferidos, de modo bem legível, pelo funcionário que recepcionou os bens ou serviços, com as respectivas guias de remessa ou de transporte, se existirem, e requisição externa, carimbadas com Conferido/Recebido que deverá evidenciar este controlo de modo bem legível.

b) Visadas (com a devida identificação) pelo respectivo dirigente ou responsável pelo Serviço directamente dependente da Câmara;

c) Devolvidas aos serviços de contabilidade até 5 dias após a sua recepção.

7.1 Qualquer documento de despesa que não esteja de acordo com o orçamentado e requisitado ou contenha alguma situação técnica anormal, deve ser imediatamente informado e devolvido à Divisão de Contabilidade.

7.2 Nos casos previstos no número anterior, os serviços de contabilidade entram em contacto com o fornecedor e solicita a respectiva regularização.

8. Sempre que seja necessário modificar ou devolver documentos de despesas (facturas ou documentos equivalentes), devem os serviços enviá-los à secção de Contabilidade, para o procedimento previsto no número 7.1..



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 34º - Responsabilidade dos Serviços de Contabilidade

1. Os serviços de contabilidade devem proceder à reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e fornecedores que devam constar dos anexos à Informação Empresarial Simplificada (Decreto-Lei 8/2007, de 17 de Janeiro e Portaria 499/2007 de 30 de Abril), com as respectivas contas da autarquia. Tal deverá ser efectuado por funcionário designado pelo chefe dos serviços de contabilidade de modo a assegurar que estes se mantêm actuais e correctos.
2. Além da reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e fornecedores com as respectivas contas da autarquia, a que se refere o número anterior, sempre que justifique, pode ser efectuada a reconciliação de outros clientes ou fornecedores.
3. Serão efectuadas reconciliações, pelos Serviços de Contabilidade, nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e determinam-se os respectivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
3. Mensalmente, serão efectuadas reconciliações na conta «Estado e Outros Entes Públicos».
4. Compete ainda ao Chefe dos serviços de contabilidade recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, de segurança social e outros, bem como subscrever as correspondentes guias e modelos de entrega às diversas entidades.

Capítulo X - Existências

Artigo 35º - Existências

1. As entradas ou saídas das existências em armazém devem estar documentadas pela guia de remessa, factura ou documento equivalente e pela guia de saída de armazém, respectivamente.
2. O pedido de materiais ao armazém devidamente autorizado pela chefia das diversas Unidades Orgânicas, deve ser comunicado aos serviços de Património e Aprovisionamento, caso contrário, os pedidos poderão vir a ser considerados nulos.
3. As sobras de materiais devem dar entrada em armazém através da competente guia de devolução ou reentrada, a qual será assinada por colaboradores de ambos os serviços.



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

4. Nos três primeiros trimestres do ano deve ser efectuada a contagem das existências em armazém. As existências inventariadas devem ser seleccionadas através de amostragem aleatória que deverá, no mínimo, incluir 5% das existências e representar, pelo menos, 40% do seu valor total.

5. Nos últimos 10 dias úteis do ano, deve ser efectuada contagem física de todas as existências em armazém. A contagem deve ser registada no mapa "materiais para contagem física", o qual não deve mencionar as quantidades registadas na aplicação informática. Das contagens efectuadas, devem ser seleccionados aleatoriamente, no mínimo, 2% das existências para validação por colaborador da Divisão de Contabilidade. Após a validação supra referida, as quantidades são registadas na aplicação informática de gestão de stocks, e é emitido relatório com as divergências detectadas.

Os serviços de contabilidade deve confirmar que as quantidades inventariadas foram correctamente registadas na aplicação informática de gestão de stocks.

6. Os funcionários que procedem à contagem física dos bens são indicados pelo respectivo Chefe de Divisão.

7. As divergências detectadas devem ser prontamente analisadas e justificadas, sem prejuízo do apuramento de responsabilidades. No final do ano será emitida listagem de todas as regularizações de existências, visada pelo chefe de Divisão da área do Património e Aprovisionamento,

Capítulo XI – Imobilizado – Ver regulamento de Cadastro e Inventário do Município

Artigo 36º - Bens de imobilizado

1. Todo o imobilizado, quando aplicável, deve ser identificado fisicamente por etiqueta numerada de acordo com o cadastro.

2. Todo o imobilizado deve estar devidamente registado no sistema de gestão de imobilizado.

3. Todo o imobilizado deve ser periodicamente controlado quanto à sua existência e estado de uso.

4. O imobilizado deve estar devidamente coberto por seguro.



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 37º - Património Móvel

O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do Município deve manter-se permanentemente actualizado, nos termos do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal, competindo à Divisão Financeira e aos Serviços de Património e Aprovisionamento assegurar essa manutenção.

Artigo 38º - Abates

1. Cada responsável de serviço deve informar os Serviços de Património e Aprovisionamento, por escrito, de todos os bens obsoletos ou desaparecidos, para que nos termos previstos no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal se proceda ao abate.
2. Todos os abates de imobilizado devem ser devidamente documentados e aprovados de acordo com a delegação de competências instituída, e registados em cadastro.

Artigo 39º - Património Imobiliário

1. Sempre que, pelo Município, seja adquirido um prédio rústico ou urbano, deve o serviço de Património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registo em nome da autarquia.
2. Tendo em vista a efectivação do competente registo patrimonial e contabilístico, todos os serviços municipais responsáveis por obras ou empreendimentos que se traduzem em imobilizações corpóreas ou bens de domínio público devem comunicar, por informação, aos serviços de Contabilidade e de Património nos cinco dias seguintes ao do respectivo início de utilização efectiva, anexando cópia do auto de recepção provisória os seguintes elementos:
 - a) Identificação da obra/empreendimento;
 - b) Respectiva classificação nas GOP'S (PPI);
 - c) Datas de início de execução física e de início de utilização;
 - d) Estimativa discriminada por cada bem dos custos que ainda faltam para concluir o empreendimento;
 - e) Eventuais questões burocráticas pendentes que obstem ao imediato reconhecimento final da propriedade por parte do Município e datas previstas para a sua regularização.



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

3. As chaves dos bens imóveis propriedade do Município ficarão à guarda do Gabinete do Presidente que fará um registo das mesmas.

Artigo 40º - Participação de Capital

1. Para efeitos de acompanhamento e controle, o Departamento Financeiro, deverá obter das empresas nas quais o Município tenha qualquer tipo de participação elaborando relatórios trimestrais das participações. No final de cada exercício devem ser reconciliados os valores e as percentagens de participação.

Artigo 41º - Responsabilidade e Gestão e Controlo de Registo do Imobilizado

1. As aquisições de imobilizado efectuem-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com as dotações disponíveis no Orçamento aprovado.

2. Estas aquisições são efectuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

3. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos inventariáveis que lhe estejam afectos, para o que subscreverá documento de posse no momento de entrega, o qual deve ser arquivado nos serviços de Património e Aprovisionamento, dando-se cópia ao colaborador.

4. Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável do serviço ou sector em que se integram.

5. Todas as transferências de localização de bens imobilizados devem ser autorizadas pela respectiva chefia, devidamente documentadas e comunicadas aos serviços de Património e Aprovisionamento para actualização de registo no Cadastro.

9. Cada responsável do serviço ou sector deve informar os serviços de Património e Aprovisionamento, por escrito, de todos os bens transferidos no prazo máximo de três dias úteis após a ocorrência.

10. O cadastro de imobilizado deve ser actualizado por todas as transferências verificadas.

Artigo 42º - Reconciliações



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

1. A realização de reconciliações entre os registos das fichas de cadastro e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, deve ser feita trimestralmente entre os serviços de Património e Aprovisionamento e os serviços de contabilidade e quaisquer diferenças prontamente analisadas e corrigidas.
2. O Património e Aprovisionamento fará trimestralmente, por amostragem, a verificação física dos bens do activo imobilizado, conferindo-a com os registos e procedendo prontamente às regularizações a que houver lugar.
3. A verificação será validada, por amostragem, pela Contabilidade.
4. Anualmente, até final de Setembro, a Divisão de Património e Aprovisionamento enviará, a cada Unidade Orgânica ou serviço, a folha de carga de bens móveis da sua responsabilidade, a fim de, no prazo de quinze dias, ser devidamente actualizada e subscrita pela respectiva chefia.
5. Os bens em poder de terceiros devem ser confirmados por certificado emitido pela entidade depositária.

Capítulo XII - Fundo de Maneio

Artigo 43º - CONSTITUIÇÃO DE FUNDOS DE MANEIO

Os Fundos de Maneio são objecto de regulamento próprio, nos termos do ponto 2.9.10.01.11 do POCAL.

1 - Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio de acordo com o Regulamento dos Fundos de Maneio, correspondendo a cada um uma parcela orçamental. Visam o pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.

2 - Os Fundos de Maneio são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.

3 - A constituição de Fundos de Maneio será objecto de deliberação camarária, sob proposta do Presidente da Câmara e deverá conter, de forma explícita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas, da sua atribuição, bem como o seu valor inicial, o valor máximo a movimentar durante o ano económico (acumulado) e, as rubricas orçamentais autorizadas para suportar as respectivas despesas.

Artigo 44º - RECONSTITUIÇÃO E REPOSIÇÃO DE FUNDOS DE MANEIO -



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

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

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

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

- nomes, firmas ou denominações sociais, sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respectivos números de identificação fiscal;
- descrição da aquisição, valor respectivo e informação clara acerca do IVA e da respectiva taxa;
- referência de que se trata de “recibo”, “Factura-Recibo” ou “Venda a Dinheiro”;
- denominação do destinatário ou adquirente: Município de FREIXO DE ESPADA À CINTA e NIPC, com excepção dos recibos de portagem ou outros com características semelhantes;
- número de ordem, de acordo com o mencionado no impresso;
- resumo da justificação da despesa, com assinatura identificada;

4 - O pagamento dos Fundos de Maneio é efectuado, directamente aos titulares na Tesouraria Municipal.

5 - Os documentos justificativos da despesa devem ser entregues, para efeitos de reposição final, até ao dia 15 de Dezembro e o remanescente da verba atribuída será entregue, para efeitos de saldo final impreterivelmente, até ao penúltimo dia útil do mês de Dezembro.

6 - A Divisão Financeira elaborará trimestralmente relação dos gastos efectuados por cada titular.

7 - Se se verificar que não existe movimentação de um determinado Fundo de Maneio por um período superior a 120 dias, o mesmo deverá ser objecto de cancelamento

Capítulo XIII - Correspondência

ARTIGO 45º --EMISSÃO DE CORRESPONDÊNCIA

1 - Nos arquivos dos serviços emissores de correspondência, deverá constar uma cópia do documento emitido, ou o original caso se trate de fax, ou confirmação no caso de *email*;

2 - A correspondência a ser expedida via CTT deverá ser entregue diariamente na Secção de Expediente, dentro dos horários estabelecidos. Os originais deverão trazer anexadas duas cópias: uma ficará arquivada na Secção de Administração e a outra será devolvida ao serviço emissor com o número de registo.



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

3 - A correspondência entregue diariamente nos CTT será registada em impresso próprio dos CTT, cujo duplicado, após certificação daqueles serviços, será arquivado em *dossier* próprio organizado sequencialmente por mês.

4 - Mensalmente será assegurado o apuramento e conferência do valor da correspondência facturada pelos CTT.

A confirmação ficará expressa através da expressão “Conferido”, sendo datada e assinada. Esta confirmação é efectuada pela Secção de Administração Geral.

ARTIGO 46º - RECEPÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA -

1 - A correspondência endereçada ao Município de FREIXO DE ESPADA À CINTA, é recepcionada no gabinete do Presidente, que procede a uma primeira triagem a enviar para o Presidente, Vereadores e Dirigentes. Posteriormente é enviada para registo de entrada através da

2 - A correspondência que, apesar de ser endereçada ao Município de FREIXO DE ESPADA À CINTA, venha dirigida nominalmente a qualquer eleito, funcionário ou colaborador, deverá ser remetida ao próprio para o respectivo serviço, sem se proceder à abertura da mesma.

3 - A forma de recepção será:

a) Via CTT

b) Via Fax

c) Em mão

d) Via Email

e) Outra forma de comunicação que permita a transferência de dados e/ou documentos.

5 - Após a recepção da correspondência, o funcionário responsável pelo respectivo registo procederá posteriormente à sua selecção e distribuição.

ARTIGO 47º - DADOS EM SUPORTE DE PAPEL

Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, sendo a sua distribuição, se aplicável, registada em documento.

ARTIGO 48º - DADOS EM SUPORTE INFORMÁTICO

1 - O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada são assegurados pelos Serviços Informática e Sistemas de Comunicação.

2 - O responsável dos Serviços de Informática e Sistemas de Comunicação e outro Técnico de Informática designado, serão os administradores do sistema e os únicos que terão acesso a todo o sistema informático implementado.

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

4 - O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados serão restritos e totalmente controlados pelos Serviços de Informática e Sistemas de Comunicação que pode, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores,



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos e atribuídos individualmente por aquele Serviço.

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

6 - O recurso a *backup's*, que assegurem a integridade dos dados, através da rede informática, efectuados para discos e cd's, de forma predefinida, calendarizada e registada é da responsabilidade dos Serviços de Informática e Sistemas de Comunicação.

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

Capítulo XIV - ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS

ARTIGO 49º - ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS

1- Os processos administrativos e os *dossiers* técnicos da Câmara Municipal devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo constituídos por pastas e/ou *dossiers* adequados, em cujas capas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Câmara Municipal de FREIXO DE ESPADA À CINTA;
- b) Designação do Gabinete municipal/ /Divisão/Secção/Serviços;
- c) Número atribuído ao processo e indicação do ano a que dizem respeito;
- d) Designação do tema/assunto que contém;
- e) Designação da entidade requerente se for caso disso;
- f) Data do início da formação do processo.

2 - Cabe a cada serviço municipal organizar os respectivos processos, adaptando estas normas, de acordo com a natureza dos mesmos.

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

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



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

ARTIGO 50º -- ARQUIVO DE PROCESSOS – ver regulamento de Arquivo

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

Capítulo XV - Gestão documental

Artigo 51º - Sistema de Gestão documental (SGD)

1. Como medida de controlo e gestão documental, devem ser registados em Sistema de Gestão Documental (SGD) todos os documentos recebidos e enviados por cada uma das unidades orgânicas.
2. Cada funcionário a desempenhar funções em posto de trabalho informatizado, deve:
 - a) Registar no SGD os documentos por si recepcionados que sejam oriundos do exterior;
 - b) Rubricar no SGD (confirmar a recepção) os documentos que lhe foram remetidos por esta via;
 - c) Registar no SGD a tramitação / envio de documentos para outros funcionários e/ou serviços.
3. No caso da entrega pessoal de documentos por parte de munícipes, entidades ou empresas, deverá ser efectuado o registo em SGD no acto da recepção e entregue comprovativo do mesmo.

Capítulo XVI - Encargos de Anos Anteriores

Artigo 52º

Os encargos relativos a anos anteriores serão satisfeitos por conta das verbas adequadas do Orçamento que estiver em vigor no momento em que for efectuado o seu pagamento.

Capítulo XVII - Pessoal

Artigo 53º- PESSOAL



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

- 1 - A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou de em quem ele delegue.
- 2 - Não deverá ser efectuada qualquer admissão sem que exista adequada cabimentação orçamental.
- 4 - As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
- 5 - Para cada funcionário deve existir um processo individual, devidamente organizado e actualizado sempre que tal se justifique.
- 6 - Apenas têm acesso ao processo individual do funcionário, para além do próprio, o Presidente da Câmara, a Secção de Recursos Humanos e funcionário designado para esse efeito.
- 7 - A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através Secção de Recursos Humanos, ouvidos os interessados e através de despacho do Presidente da Câmara ou de quem em este delegue, devendo ser reflectido nas dotações orçamentais adequadas.
- 8 - A Secção de Recursos Humanos é responsável pelo controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar devendo, numa óptica 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 respectivos serviços.
- 9 - A Secção de Recursos Humanos deverá assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.
- 10 - A Secção de Recursos Humanos deverá, igualmente, assegurar que são cumpridos os limites legais de despesas com pessoal devendo, para o efeito, anexar ao Orçamento municipal anual uma declaração que evidencie o seu cumprimento.

Capítulo XVIII - Disposições Finais

Artigo 54º - Responsabilidade Funcional

1. Os dirigentes e demais funcionários são responsáveis pela assunção de encargos com infracção das normas legais aplicáveis à realização das despesas, nos termos da legislação e da presente NCI.
2. Os dirigentes e funcionários que determinem a execução de serviços em infracção às normas ou realizarem despesas para as quais não exista dotação orçamental ou, havendo-a, nela não tenha cabimento, são responsáveis pelo pagamento das despesas efectuadas, independentemente do procedimento disciplinar a que ficam sujeitos e da eventual responsabilidade criminal.



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

CÂMARA MUNICIPAL

3. A violação das regras estabelecidas na presente norma, sempre que indicie infracção disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

Artigo 56º - Dúvidas de Aplicação e Interpretação

As dúvidas que se suscitarem na aplicação ou interpretação deste regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara e nos termos da legislação aplicável.

Artigo 57º - Revogação, Entrada em Vigor e Alterações

1. São revogadas todas as disposições regulamentares (regulamentos, normas internas, ordens de serviço ou despachos) na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente regulamento.

2. A presente Norma entra em vigor em 1 de Maio de 2011.

3. A presente Norma pode ser objecto de alterações ou esclarecimentos, que serão aprovados pelo Presidente da Câmara no âmbito das competências delegadas pelo Executivo Municipal.