



CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

Exmª Senhora
Subinspectora-geral de Finanças
Drª Ana Paula Barata Saigueiro

Rua Angelina Vidal, 41

1 199 – 005 LISBOA

Sua referência

Sua comunicação de

Nossa referência

Data:
2017-11 - 22

Ofº Nº 3720
Procº

ASSUNTO: Ação de Controlo – Município de Moura
Projeto de Relatório, Procº nº 2016/235/A5/605

Relativamente ao v/ e-mail, recepcionado no dia 8 do corrente mês e ano, vem o Município de Moura, notificado do Projeto de Relatório que incidiu sobre a ação de controlo levada a efeito por essa inspeção-geral, no âmbito do Procº nº 12016/235/A5/605, exercer o Direito ao Contraditório, sem prejuízo do cumprimento das recomendações feitas em sede de inspeção, quanto a análise dos procedimentos verificados, sendo certo, que respeitará os aspectos de aperfeiçoamento sugeridos e que muito agradece, o que faz nos seguintes termos:

• 3. Das Conclusões e Recomendações

1.º - Relativamente ao ponto C1/R1, sobre a regra geral de procedimento pré-contratual mais utilizado para a formação de contratos de empreitada e de aquisição de bens e serviços ser o ajuste direto (regime geral) com consulta a uma única entidade, prendeu-se com critérios de celeridade, por ordem do órgão decisor, que aliás assentava na sua esfera de competência para autorizar a despesa. O Município de Moura, dará cumprimento à recomendação constante no ponto 3.2, existindo hoje, despacho do órgão competente para autorizar a despesa, que determina o cumprimento da recomendação, com recurso à fundamentação da necessidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

Quanto à relevância do princípio da concorrência, este assume efetiva intensidade dentro dos limites de valor ponderados e fixados pelo legislador. É bem verdade que abaixo de tais limiares, o princípio da concorrência fica fragilizado, se levados em conta outros princípios que, intransigentemente, regem toda a atividade administrativa, desde logo, os princípios enunciados nos artigos 4.º; 5.º e 7.º do Decreto-Lei nº 4/2015 de 7/01 – CPA. De todo o modo, no que tange aos convites, o Município de Moura, esta ciente das vantagens em alargar a consulta a mais que uma entidade, pelo que doravante essa passará a ser a regra, com recurso à consulta a pelo menos três entidades, de modo a não fazer perigar os princípios atrás enunciados;

2.º - No que se refere ao ponto C2/R2, da Conclusão, será dado cumprimento à recomendação por forma a reduzir as aquisições avulsas atrás da figura do ajuste direto simplificado, observando o planeamento das necessidades permanentes para determinado período;

3.º - No que tange ao ponto C3/R3, será cumprida integralmente a recomendação constante no Projeto de relatório, com a observância dos princípios enunciados.

No que concerne à Norma de Controlo Interno, irão ser supridas as anomalias apontadas, no Projeto de Relatório. Contudo, importa referir que após a auditoria, o Município de Moura, fez aprovar a nova norma de Controlo Interno, em reunião do órgão executivo, realizada no dia 28 de Dezembro de 2016, publicada pelo Regulamento nº 75/2017, em Diário da república 2ª Série, nº 24, no dia 2 de fevereiro de 2017 e em vigor, doc. junto;

4.º - No que toca ao ponto C4/R4, da conclusão doravante será observada a recomendação, constante no Projeto de Relatório;

5.º - No que se refere ao ponto C5/R5, no que tange à alínea b) desde a publicação da Portaria 149/2015, de 26 de Maio, que são cumpridos os pareceres prévios vinculativos, na celebração ou renovação de contratos de prestação de serviços nas modalidades de tarefa e avença. Quanto à R6 e R7 serão tomadas todas as medidas necessárias ao cumprimento das mesmas;

6.º - No que respeita ao ponto C6/R8 sobre o sistema de Controlo Interno, será dado cumprimento ao preconizado em R8;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

7.º - No que concerne ao ponto C7/R9, do Projeto de Relatório, no que se refere ao Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – PGRCIC, será cumprida a recomendação, com a elaboração do necessário plano, por forma a dar resposta à Recomendação do Conselho de Prevenção e Corrupção, de 1 de julho de 2009.

Como nota final, reiteramos que todas as recomendações constantes no Projeto de Relatório, serão acolhidas pelo Município de Moura.

Com os melhores cumprimentos.

O Presidente da Câmara,

Cálculo do valor de C2:

$$C2 = 1 + \sum K6 \times V$$

em que:

1 (ml) — Valor fixo de 3,25 m, correspondente a metade do perfil transversal do arruamento tipo definido, tomando como referência um arruamento com uma faixa de rodagem com dois sentidos;

K6 — Coeficiente que associado ao valor do preço da construção fixado por portaria anualmente, traduz o valor do custo das redes existentes de abastecimento de águas, de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais, arruamentos, estacionamento e passeios e toma os valores constantes do Quadro V;

V (euros/m²) — Valor em euros/m² para efeitos de cálculo correspondente ao custo do metro quadrado de área bruta de construção na área do Município, decorrente do preço da construção fixado por portaria anualmente, publicada para o efeito, para as diversas zonas do País;

QUADRO V

Infraestruturas	Valores de K6
Rede de abastecimento de águas	0,14
Rede de drenagem de águas residuais	0,10
Rede de drenagem de águas pluviais	0,06
Estacionamento público/Passeios	0,05
Arruamento pavimentado betuminoso	0,03

10 de janeiro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal,

310174948

MUNICÍPIO DA MEALHADA

Aviso (extrato) n.º 1316/2017

Projeto de Regulamento Municipal das Atividades de Comércio a Retalho Não Sedentário Exercida por Feirantes e Vendedores Ambulantes e de Prestação de Serviços de Restauração ou de Bebidas não Sedentário.

Rui Manuel Leal Marquês, Presidente da Câmara Municipal de Mealhada, para os efeitos do n.º 1 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, torna público que a Câmara Municipal em reunião ordinária realizada em 19 de dezembro de 2016, deliberou aprovar o Projeto de Regulamento Municipal das Atividades de Comércio a Retalho Não Sedentário Exercida por Feirantes e Vendedores Ambulantes e de Prestação de Serviços de Restauração ou Bebidas Não Sedentário e submetê-lo a consulta pública, pelo prazo de trinta dias, a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, cujo texto se encontra disponível na página eletrónica oficial do Município de Mealhada www.cm-mealhada.pt.

Mais se torna público que, nos termos do disposto no n.º 2 do citado artigo 101.º, os interessados deverão dirigir as suas sugestões, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, Largo da Jardim, 3054-001 Mealhada ou para o seguinte endereço eletrónico: gabpresidencia@cm-mealhada.pt.

11 de janeiro de 2017. — O Presidente de Câmara,

310208805

MUNICÍPIO DE MIRA

Aviso n.º 1317/2017

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Mira de 23 de janeiro de 2017, e no uso das competências conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35 da Lei n.º 75/13, de 12 de setembro, foi prorrogada a licença sem remuneração de longa duração, a Jorge dos Santos Cravo Roxo, técnico de 1.ª classe, da carreira de Engenheiro técnico.

23 de janeiro de 2017. — O Presidente da Câmara,

310205492

MUNICÍPIO DE MONFORTE

Aviso n.º 1318/2017

Consolidação Definitiva das Mobilidades Intercategorias

Gonçalo Nuno Ribeiro Brandão Amansu Patuca Lagem, Presidente da Câmara Municipal de Monforte, decidiu, por despacho datado de 30 de dezembro de 2016, consolidar as Mobilidades Intercategorias dos seguintes trabalhadores, com efeitos n.º 01/01/2017:

Rui Manuel Supata Serrano, Assistente Técnico, para Coordenador Técnico da Subunidade Orgânica Administrativa, Taxas, Licenças, Arquivo, Expediente Geral e Atendimento ao Cidadão, ficando posicionado na 1.ª Posição, Nível 14, a que corresponde o vencimento de E 1.149,99 (Mil cento e quarenta e nove euros e noventa e nove centimos);

João Eusébio Saraiva Delicado, Assistente Técnico, para Coordenador Técnico da Subunidade Orgânica de Aprovisionamento e Económico, ficando posicionado na 1.ª Posição, Nível 14, da tabela remuneratória a que corresponde o vencimento de E 1.149,99 (Mil cento e quarenta e nove euros e noventa e nove centimos);

António José Espiguiinha Barbas, Assistente Operacional, Encarregado Operacional (Pessoal Operário) afeto à Unidade Orgânica Flexível, Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos, ficando posicionado na 1.ª Posição, Nível 8, a que corresponde o vencimento de E 837,60 (oitocentos e trinta e sete euros e sessenta centimos).

Assim e em conformidade com o estabelecido na alínea b), n.º 1, artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o presente aviso deverá ser publicado no *Diário da República* 2.ª série, bem como, na página eletrónica do Município.

10 de janeiro de 2017. — O Presidente da Câmara,

310177248

MUNICÍPIO DE MORA

Aviso n.º 1319/2017

Delimitação da Área de Reabilitação Urbana e Operação de Reabilitação Urbana de Mora

Luis Simão Duarte de Matos, Presidente da Câmara Municipal de Mora, torna público que a Assembleia Municipal de Mora, em sessão ordinária realizada dia 24 de novembro de 2016, deliberou aprovar, em simultâneo, as propostas da Câmara Municipal de Mora relativas à Delimitação da Área de Reabilitação Urbana (ARU) e à Operação de Reabilitação Urbana (ORU) de Mora, nos termos do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, alterado e republicado pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto.

Mais se informa que, nos termos do n.º 4 do artigo 13.º e do n.º 5 do artigo 17.º do RJRU, os elementos que acompanham a Delimitação da ARU de Mora e a respetiva ORU poderão ser consultados no sítio da internet da Câmara Municipal de Mora (www.cm-mora.pt) e nas suas instalações, na Divisão de Obras e Urbanismo, situadas na Rua do Município n.º 41.

18 de janeiro de 2017. — O Presidente da Câmara,

310190159

MUNICÍPIO DE MOURA

Regulamento n.º 75/2017

Para os devidos efeitos, torna-se público que foi aprovada por unanimidade na reunião da Câmara Municipal realizada em 28/12/2016, a **Norma de Controlo Interno do Município de Moura**.

05 de janeiro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal,

Nota justificativa

O Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, no aprovar o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, adiante designado por POCAL,

consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no que diz respeito à administração autárquica.

O seu principal objetivo é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais. A presente norma tem fundamento no artigo 3.º do decreto-lei acima mencionado.

Assim, a presente norma pretende ser um instrumento eficaz de apoio à gestão deste Município, pelo que as regras e procedimentos instituídos são de cumprimento obrigatório para todos os intervenientes nos respetivos processos.

Por fim, de salientar que esta norma tem em consideração e articula-se com a estrutura e organização dos serviços municipais, cuja proposta foi aprovada por deliberação da Câmara Municipal de Moura em reunião realizada em 28.11.2012 e pela Assembleia Municipal de Moura, em sessão realizada em 14.12.2012, tendo sido publicada no *Diário da República*, n.º 4, de 07.01.2013, 2.ª série e alterada em reunião da Câmara Municipal de Moura de 11.12.2013 e em sessão da Assembleia Municipal de Moura de 27.12.2013, com a consequente publicação em *Diário da República* n.º 15, de 22.01.2014, 2.ª série.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, estatui que a contabilidade das autarquias locais compreenda, entre outros, o sistema de controlo interno, doravante, denominado Norma de Controlo Interno (NCI).

2 — A Norma de Controlo Interno (NCI) do POCAL é aplicável a todos os serviços da Câmara Municipal de Moura.

3 — A todos os trabalhadores, em funções neste órgão autárquico, compete zelar pelo cumprimento da norma de controlo interno do POCAL e dos preceitos legais em vigor.

4 — Compete à Divisão de Apoio ao Desenvolvimento, Gestão Financeira e Recursos Humanos (DADGFRH) efetuar o acompanhamento da implementação e execução da NCI, devendo, igualmente, promover a recolha de sugestões, propostas e contributos dos vários serviços e setores, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da mesma à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função, controlo interno e respeito pela legalidade dos procedimentos.

Artigo 2.º

Objetivos

1 — A presente Norma visa acompanhar, de forma eficaz, as atividades do órgão executivo de Município e, dessa forma, pretende reforçar a confiança nas contas, registos e documentos de suporte, assegurando a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, bem como a exatidão e integridade dos registos e a preparação oportuna de toda a informação financeira fiável.

2 — Em conformidade com o POCAL, a NCI, ao definir métodos e procedimentos, visa atingir os seguintes objetivos:

a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;

b) O cumprimento das deliberações dos órgãos do Município e das decisões dos respetivos titulares;

c) A salvaguarda do património;

d) A aprovação e controlo de documentos;

e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;

f) O incremento da eficiência das operações;

g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos à assunção de encargos, incluindo o seu enquadramento na existência de fundos disponíveis;

h) O controlo, redução e eliminação dos pagamentos em atraso, do nível de endividamento e da dívida total, bem como do cumprimento dos limites na sua evolução;

i) O controlo do equilíbrio orçamental;

j) O controlo das despesas com pessoal, com vista ao cumprimento dos seus limites;

k) O controlo das aplicações e dos ambientes informáticos;

l) A transparência e a concorrência no ambiente dos mercados públicos.

m) O registo oportuno das operações pelo quantum correto, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

Artigo 3.º

Normas gerais

1 — Toda a informação financeira é preparada pela DADGFRH e deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no POCAL, bem como os que decorrem de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, donde se destaca, entre outros, o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro), a Lei 8/2012, de 21 de fevereiro (Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso — LCPA) e o Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.

2 — Toda a informação financeira acima referida respeitará e terá em conta as regras de competência estabelecidas na Organização dos Serviços do Município de Moura em vigor, bem assim, como aquelas estabelecidas no Regulamento de Inventário e Cadastro (RIC).

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

4 — No desempenho das suas competências, os dirigentes e coordenadores dos serviços municipais, com especial incidência da área financeira, deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, utilizando, na medida do possível, trabalhadores distintos para tarefas distintas.

5 — Em todos os documentos cuja verificação seja exigível, a mesma deve ser inserida de forma legível e com a aposição da data e nome do responsável e respetivo cargo.

6 — Como medida do controlo interno deverá ser promovida, sempre que possível, o princípio da rotação de trabalhadores dentro de um serviço.

7 — Sempre que se verifique a transferência de informação e/ou processos entre serviços distintos, o serviço competente deverá evidenciar o trabalho efetuado e a responsabilidade assumida.

CAPÍTULO II

Dos documentos

SECÇÃO I

Documentos previsionais

Artigo 4.º

Grandes Opções do Plano, Quadro Plurianual de Programação Orçamental e Orçamento

O órgão executivo do Município adotará como documentos previsionais as Grandes Opções do Plano, o Quadro Plurianual de Programação Orçamental e o Orçamento.

Artigo 5.º

Grandes Opções do Plano

As Grandes Opções do Plano definirão as linhas de desenvolvimento estratégico do Município englobando, sem prejuízo de outras, o Plano Plurianual de Investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, e o Plano de Atividades Mais Relevantes de gestão autárquica.

Artigo 6.º

Quadro Plurianual de Programação Orçamental

O Quadro Plurianual de Programação Orçamental define os limites para as despesas do município, bem como para as projeções da receita, discriminando as provenientes do Orçamento de Estado e as cobradas pelo Município, numa base móvel que abranja os quatro exercícios seguintes.

Artigo 7.º

Orçamento

1 — O Orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de forma a evidenciar todos os recursos que a Câmara Municipal prevê arrecadar, com vista ao financiamento das despesas que prevê realizar.

2 — O Orçamento contém um relatório que fundamenta a política orçamental proposta, incluindo e identificando as responsabilidades contingentes.

3 — O Orçamento inclui igualmente articulado com a definição das medidas para orientar a execução orçamental.

4 — O orçamento é constituído por dois tipos de mapas:

- a) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia;
- b) Mapa das receitas e das despesas, desagregado segundo a classificação económica.

SECÇÃO II

Documentos de prestação de contas

Artigo 8.º

Enumeração

Consideram-se documentos de prestação de contas:

- 1) O balanço;
- 2) A demonstração de resultados;
- 3) Os mapas de execução orçamental;
- 4) Os anexos à demonstração financeira;
- 5) Notas ao balanço e demonstrações financeiras;
- 6) O inventário;
- 7) O relatório de gestão;
- 8) O parecer do Revisor Oficial de Contas.

Artigo 9.º

Mapas de execução orçamental

Incluem-se nos mapas de execução orçamental:

- 1) A execução anual do plano plurianual de investimentos;
- 2) Os mapas de controlo orçamental da receita e da despesa;
- 3) Os fluxos de caixa;
- 4) As operações de tesouraria;
- 5) Eventualmente outros que venham a ser exigidos pelo POCAL ou por outras instituições que tenham por missão fiscalizarem as contas do Município.

SECÇÃO III

Documentos e livros de escrituração

Artigo 10.º

Enumeração

No sistema contabilístico utilizar-se-ão os documentos e suportes de escrituração cujo conteúdo mínimo e respetiva explicitação se encontram definidos no POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.

Artigo 11.º

Documentos obrigatórios

São documentos obrigatórios os seguintes:

- a) Os registos de inventário do património, que dizem respeito aos bens enumerados no ponto 2.8.2.2. do POCAL;
- b) Os de suporte de registo das operações relativas às receitas e despesas, custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos, que constam do ponto 2.8.2.3. do POCAL;
- c) Os documentos referidos na alínea anterior são objeto de registo contabilístico nos livros de escrituração permanente e periódica definidos pelo POCAL.

Artigo 12.º

Pedidos de bens ao Armazém Municipal

- 1 — Os pedidos internos são emitidos através da aplicação informática específica para esse fim, sendo numeradas sequencialmente.
- 2 — Do pedido constam obrigatoriamente a identificação do serviço requisitante, bem como o destino de aplicação dos bens de acordo com a identificação de bens e serviços que servem de suporte à contabilidade de custos.
- 3 — O preenchimento dos pedidos internos compete aos trabalhadores, sendo, no entanto, obrigatória a autorização por assinatura do responsável do serviço ou elemento hierarquicamente inferior a este de maior antiguidade na Administração Pública, caso se verifique a sua ausência.
- 4 — No setor responsável pela entrega dos bens, procede-se à verificação da validade e autorização do pedido interno, bem como ao registo de satisfação do mesmo. O requisitante, após receção dos bens, deverá confirmar essa receção através de assinatura.

Artigo 13.º

Proposta de aquisição

1 — A proposta de aquisição é o documento pelo qual se solicita a aquisição de material, imobilizado ou serviço.

2 — Neste documento deverá constar uma descrição sumária da razão de ser da aquisição, e, tanto quanto possível, a indicação das quantidades, estimativa de custos, não estando permitida a identificação de marcas.

3 — As propostas de aquisição são emitidas através da aplicação informática específica para esse fim, sendo numeradas sequencialmente.

4 — A proposta de aquisição compete aos trabalhadores da unidade orgânica ou serviço autónomo, sendo, no entanto, obrigatória a confirmação pelo responsável.

5 — No serviço responsável pela contratação é verificada a autorização de cabimento, através da qual se procede à ativação nas respetivas rubricas.

6 — Nas situações em que o procedimento tenha reflexos em mais do que um exercício económico, o serviço deve garantir a respetiva repartição da receita através da respetiva informação de cabimentação para exercícios seguintes.

7 — Nas situações previstas no número anterior, o serviço responsável pela contratação deve garantir a existência de prévia autorização para encargos plurianuais, assim como a sua inserção nos documentos previsionais quando esta é exigida.

8 — A proposta de aquisição carece de despacho do presidente do órgão executivo ou de quem tenha competência delegada para esse efeito, com conferência prévia do dirigente do serviço responsável pela área financeira.

Artigo 14.º

Requisição Externa/Contrato

1 — O serviço de Contabilidade, na posse da proposta de aquisição aprovada, procede à verificação da existência de fundos disponíveis e regista o respetivo compromisso, garantindo, em caso de compromisso plurianual, o registo de compromissos para exercícios futuros.

2 — Em caso de compromissos de caráter integral cuja realização e/ou obrigação de satisfação financeira ultrapasse o período de reporte dos fundos disponíveis, o serviço de Contabilidade deve solicitar ao serviço requisitante, o calendário fásico da sua execução, preparando, quando tal o exija, a informação necessária para que os órgãos competentes possam eventualmente autorizar a antecipação de fundos, nos termos da Lei dos Compromissos.

3 — Em caso de compromissos de caráter permanente o serviço de Contabilidade deve solicitar ao serviço requisitante, o calendário fásico da sua execução, preparando a repartição do respetivo compromisso pelo período da sua duração e garantindo sempre a afetação do compromisso aos fundos disponíveis dos três períodos seguintes.

4 — A requisição externa é numerada sequencialmente e emitida em triplicado. O original destina-se ao fornecedor do bem ou serviço, o duplicado a ser enviado ao serviço de Contabilidade e o triplicado fica arquivado no serviço responsável pela contratação.

5 — A requisição externa deverá indicar a data do despacho ou deliberação e ser devidamente assinada pelo trabalhador emissor.

6 — O serviço responsável pela contratação é igualmente responsável por todos os registos legais inerentes à contratação, em função do tipo de aquisição, nomeadamente:

- a) Publicitação;
- b) Convite por meio eletrónico;
- c) Registo na plataforma eletrónica da contratação;
- d) Registo na Base Gov, incluindo o relatório de execução;
- e) Envio para o Tribunal de Contas.

Artigo 15.º

Fatura do Exterior

1 — O serviço de Contabilidade é responsável pelo cruzamento da informação de todos os documentos anteriores à fatura, com a própria fatura, incluindo a conferência de todos os cálculos da fatura.

2 — O serviço requisitante e/ou o serviço que rececionou o bem ou serviço, confere a receção através da guia de retença e/ou da fatura.

3 — Devem ser observados os pressupostos de controlo interno descritos relativamente às contas de terceiros.

4 — A Contabilidade é o serviço responsável pela fase de registo, lançamento e liquidação das faturas.

Artigo 16.º

Ordem de Pagamento

1 — As ordens de pagamento são numeradas e emitidas sequencialmente.

2 — Compete ao Presidente do órgão executivo determinar prazos de pagamento e pagamentos a efetuar.

3 — A unidade orgânica responsável pela área financeira, nos primeiros 5 dias úteis de cada mês, emite relatório identificando todos os documentos credores que se encontram, ou venham a encontrar em atraso no decurso desse mês, por forma a preparar o controlo e a eventual redução dos pagamentos em atraso.

4 — O serviço de Contabilidade reúne a documentação relativa ao processo de despesa e emite a respetiva ordem de pagamento.

5 — Na ordem de pagamento será indicado o número do cheque ou número da transferência bancária, bem como o banco e conta sacada.

6 — Todas as ordens de pagamento são assinadas pelo seu autor e respetivo superior hierárquico direto, sendo enviadas juntamente com os documentos de suporte e os cheques e/ou original de listagem de transferência bancária ao Presidente do órgão executivo.

7 — O Presidente do órgão executivo ou quem tenha competência para o efeito, procede às verificações que entender convenientes e assina as ordens de pagamento, bem como os cheques e/ou original de transferências bancárias, enviando toda a documentação à Tesouraria Municipal (TM).

8 — A TM confere a documentação e procede à assinatura da ordem de transferência ou do cheque.

Artigo 17.º

Auto de medição de obras/empreitadas

1 — Os autos de medição de obra são emitidos pela Divisão de Obras Municipais e Conservação (DOMC), através da aplicação informática SCE — sistema de controlo de empreitadas.

2 — O auto de medição é sempre assinado pelo diretor técnico da obra e pelo diretor de fiscalização, devendo conter a seguinte informação:

Indicação da obra, de acordo com a definido nas opções do plano;
Nome do empreiteiro;
Número do auto relativo a essa obra;
Descrição sumária dos trabalhos realizados, com indicação de medições e preço.

3 — Em seguida o auto de medição é enviado ao serviço de contabilidade para os restantes procedimentos.

CAPÍTULO III

Dos procedimentos

SECÇÃO I

Da receita

Artigo 18.º

Contabilização da receita

1 — O processo de contabilização da receita compreende dois momentos distintos:

Liquidação, que consiste na determinação do montante exato que a autarquia tem a receber de terceiros;

Cobrança, que consiste na entrada, nos cofres da autarquia, das receitas.

2 — Toda e qualquer receita emitida pela Câmara Municipal de Moura é, sempre, objeto de emissão da correspondente guia de receita.

3 — As guias de receita objeto de reporte fiscal são classificadas como faturas e são objeto de n.º sequencial, de acordo com as normas inerentes ao E-Fatura.

4 — Aos serviços emissores da receita corresponde um código próprio;

5 — As guias de receita são emitidas em duplicado, tendo os seguintes destinos:

O original fica na posse da entidade que pagou, depois de validada pela TM;

O duplicado fica na posse do serviço de contabilidade;

6 — A TM, diariamente, procede à emissão de documento que evidencie todos os movimentos de receita operados, o qual será remetido ao Presidente do órgão executivo para conhecimento e assinatura.

7 — Os valores diariamente recebidos na TM devem ser depositados em instituições bancárias no próprio dia ou, por motivos fundamentados, no dia seguinte e, a título excepcional.

8 — A cobrança de receitas a cargo de pessoas diversas dos serviços antes referenciados, obriga a que seja efetuada através de emissão de documento de receita com numeração sequencial que indique o serviço de cobrança e deverá ser entregue diariamente na TM.

9 — Integra-se no disposto no número anterior, a cobrança do produto de venda de Artigos existentes na Biblioteca Municipal, Museu Municipal, entrada na Piscina Municipal, Posto de Turismo, independentemente do valor cobrado;

10 — O serviço de Tesouraria dá entrada diária a recebimentos efetuados por referência multibanco, CTT, de valores recebidos por conta de licenciamento zero, ou recebidos por correio postal.

11 — Arrecadada a receita, a TM procede da seguinte forma:

Entrega o original ao município e remete o duplicado da guia de receita para o serviço de Contabilidade.

12 — A aceitação do cheque como meio de pagamento depende dos seguintes requisitos:

O montante nele inscrito não pode diferir do montante correspondente à guia de receita.

A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega ou de um dos dois dias anteriores;

Deve ser emitido à ordem do Município de Moura e cruzado;

Deve ser referido na guia de receita e/ou fatura o meio de pagamento — dinheiro, cheque ou transferência bancária.

13 — Compete à Câmara Municipal, se o entender, definir e aprovar a relação das receitas de cobrança virtual.

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

SECÇÃO II

Da Despesa

Artigo 19.º

Circuito da Despesa

1 — O circuito da despesa envolve os serviços de Contratação, Contabilidade e Tesouraria Municipal, a saber:

2 — O processo de despesa comporta as seguintes fases:

Autorização; Cabimentação; Programação; Afetação de fundos disponíveis; Compromisso; Realização; Conferência; Liquidação; Autorização de pagamento e Pagamento.

3 — Para cada uma das fases referidas no número anterior, deverá existir um documento de suporte devidamente preenchido, conferido e autorizado.

4 — Relativamente à despesa processada pelo serviço de Recursos Humanos, os documentos acima mencionados são substituídos pela folha de remunerações e uma listagem para efeitos de transferência bancária.

5 — Em matéria de despesas com pessoal, a realização de despesas com horas extraordinárias carece de prévia autorização por parte do eleito com o pelouro na respetiva área e/ou do dirigente com competência delegada.

6 — Dentro das limitações de pessoal afeto aos diferentes serviços, para efeitos de segregação de funções, deve ser garantida a intervenção diferenciada de trabalhadores nas diferentes fases da despesa.

Artigo 20.º

Do pessoal

1 — A Secção de Recursos Humanos (SRH), prevê anualmente o mapa de pessoal, tendo em consideração as atividades de natureza permanente ou temporária, em função das Opções do Plano.

2 — A admissão de trabalhadores, seja qual for o modalidade de que se revista, carece de autorização prévia da Câmara Municipal (CM), sob proposta do seu Presidente ou de Vereador(a) com competência delegada.

3 — Qualquer admissão de trabalhadores, fica condicionada à existência de cabimentação orçamental;

4 — A mobilidade interna deve ser sempre realizada com intervenção da SRH, ouvidos os trabalhadores e mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador(a) com competência delegada.

5 — Para cada trabalhador deve ser constituído um processo individual, devidamente organizado e atualizado sempre que tal se justifique, em forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário;

6 — O acesso ao processo individual é exclusivo ao próprio trabalhador, ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereador(a) com competência delegada, ao(s) dirigente(s) responsáveis pelos recursos humanos e aos trabalhadores da SRH, designados para esse efeito.

7 — A SRII, segundo orientações superiores, prepara e submete aos órgãos municipais, os documentos necessários à autorização da abertura de procedimento concursal, para preenchimento de postos de trabalho do mapa de pessoal;

8 — A SRII é responsável pelo processamento da despesa relativa aos trabalhadores do mapa de pessoal;

9 — Os pagamentos aos trabalhadores são efetuados por transferência bancária, exceto em situações pontuais, devidamente justificadas, caso em que são efetuados na TM;

10 — A SRII elabora, mensalmente, uma folha de remunerações e suplementos, com indicação relativamente a cada trabalhador dos valores e descontos processados, uma listagem que inclui o nome, o número de identificação bancária e o valor líquido pago a cada trabalhador, e um ficheiro (SEPA) para efeitos de transferência bancária;

11 — Com base na folha de remunerações e suplementos, o Serviço de Contabilidade emite uma ordem de pagamento, na qual consta toda a despesa, dividida por rubrica de classificação orgânica económica;

12 — A TM, na posse do ficheiro (SEPA), recebido da SRII, para efeitos de transferência bancária, promove os pagamentos;

13 — O Presidente da Câmara Municipal, ou o(a) Vereador(a) com competência delegada, assina os seguintes documentos:

Folha de remunerações;
Ordens de pagamento

14 — Mensalmente, com o processamento das remunerações e suplementos, o Serviço de Contabilidade processa os encargos da entidade, de modo a garantir plenamente o princípio da especialização do exercício;

15 — Para efeitos de apuramento de custos, correspondente a cada exercício, a SRII informa o Serviço de Contabilidade da previsão das remunerações, suplementos, subsídios e outros encargos a acrescer ao exercício;

16 — A SRII é responsável pelo controlo das despesas com o trabalho suplementar, devendo numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização, fornecer a cada dirigente, coordenador ou responsável por unidade orgânica autónoma, trimestralmente, um mapa com os custos imputados aos respetivos serviços;

17 — Os dirigentes dos serviços, coordenadores ou responsáveis por unidades orgânicas autónomas, em articulação com a SRII, devem assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho suplementar.

CAPÍTULO IV Disponibilidades

Artigo 21.º

Disponibilidades

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

2 — As disponibilidades em moeda estrangeira deverão ser expressas no balanço final do exercício ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

Artigo 22.º

Valores em caixa

1 — Em caixa na TM podem existir os seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:

Notas de banco;
Moedas metálicas;
Cheques;
Vales postais.

2 — É, expressamente, proibido a existência em caixa na TM de:

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

3 — A importância em numerário existente em caixa não pode ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da Câmara Municipal de Moura, ou seja, não deve ultrapassar o limite 2 000,00€.

4 — Os pagamentos efetuados em numerário não podem ultrapassar os 750,00€.

Artigo 23.º

Abertura e movimento de contas bancárias

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

2 — As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas, simultaneamente, com as assinaturas do Presidente ou de um Vereador, com competência delegada para o efeito e do Tesoureiro Municipal ou do seu substituto legal.

Artigo 24.º

Guarda de cheques e outros valores

1 — Os cheques não preenchidos ficam à guarda do serviço de contabilidade.

2 — Os cheques por emitir não podem conter nenhuma assinatura indispensável à respetiva movimentação.

3 — Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda do Tesoureiro Municipal, inutilizando-se as assinaturas e arquivando-os sequencialmente.

4 — Fim do período de validade dos cheques em trânsito, ou seja, seis meses, contados a partir do 8.º dia da data de emissão, deverá proceder-se ao respetivo cancelamento junto da Instituição Bancária e nos adequados registos contabilísticos de regularização.

5 — As Cauções e Garantias Bancárias, nomeadamente as respeitantes a empreitadas, encontram-se depositadas na TM, após o registo na respetiva conta de ordem.

6 — Sempre que, da realização de pagamentos resultem retenções para reforço de cauções, cabe à TM proceder à transferência da mesma de Operações de Tesouraria para Contas de Ordem, através da realização de Depósito específico mobilizável por precatório cheque.

Artigo 25.º

Melo de pagamento

1 — Os cheques devem ser sempre objeto do adequado cruzamento.

2 — É proibida a emissão de cheques ao portador.

3 — Todas as despesas, seja qual for a natureza de que se revistam, apenas, podem ser pagas através da Tesouraria Municipal.

Artigo 26.º

Ordens de pagamento

1 — Compete ao serviço de Contabilidade a emissão das ordens de pagamento com base na fatura, ou documento equivalente, devidamente confirmada e conferida com a respetiva guia de remessa e requisição externa ou contrato e, após despacho da entidade com competência para o efeito.

2 — As ordens de pagamento, depois de cumpridas as formalidades referidas nos números anteriores, são remetidas à Tesouraria Municipal para pagamento.

3 — A Tesouraria deve proceder de imediato ao respetivo pagamento, garantindo sempre a não existência de ordens de pagamento pendentes no final de cada mês de modo a evitar possíveis incumprimentos com o controlo da LCPA.

4 — Compete ao serviço de Contabilidade garantir a emissão atempada de ordens de pagamento cujo pagamento seja processado automaticamente, nomeadamente no que diz respeito à amortização de empréstimos, prestações de Leasing, factorings, encargos de cobrança e outros cujo processo de pagamento automático tenha sido previamente autorizado.

5 — Os documentos justificativos das despesas devem ser sempre carimbados e rubricados por funcionário do serviço de Contabilidade que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos.

6 — Os cheques são emitidos no serviço de Contabilidade e apenas à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à TM para pagamento, depois de devidamente assinados pelos responsáveis com competência para o efeito.

CAPÍTULO V

Fundos de manei

Artigo 27.º

Constituição de fundos de manei

- 1 — Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de manei, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.
- 2 — Os fundos de manei são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.
- 3 — A constituição de fundos de manei será objeto de deliberação camarária, sob proposta do Presidente da Câmara e deverá conter, de forma explícita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas, da sua atribuição, bem como o seu valor inicial, o valor máximo a movimentar durante o ano económico (acumulado) e as rubricas orçamentais autorizadas para suportar as respetivas despesas.

Artigo 28.º

Utilização de fundos de manei

- 1 — Os fundos de manei não devem ser utilizados para despesas superiores a 100,00€.
- 2 — Não devem ser adquiridos por esta via quaisquer bens cuja classificação económica seja de capital.

Artigo 29.º

Reconstituição e reposição de fundos de manei

- 1 — Cada fundo de manei é, mensalmente, reconstituído, mediante a entrega, no serviço de Contabilidade, de impresso próprio, fornecida por este serviço, ao qual se anexam os documentos justificativos das despesas.
- 2 — Apenas serão considerados documentos de despesa válidos para efeitos de reconstituição dos fundos de manei, os que contenham, nos termos do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA), os seguintes elementos:
 - Nomes, firmas ou denominações sociais, sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respetivos números de identificação fiscal;
 - Descrição da aquisição, valor respetivo e informação clara acerca do imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) e da respetiva taxa;
 - Referência de que se trata de “Recibo”, “Fatura-Recibo” ou “Venda a Dinheiro”;
 - Denominação do destinatário ou adquirente: Município de Moura e NIPC, com exceção dos recibos de portagem, estacionamento ou outros com características semelhantes;
 - Número de ordem, de acordo com o mencionado no impresso;
 - Resumo da justificação da despesa, com assinatura identificada.

3 — O pagamento dos fundos de manei é efetuado, em dinheiro, diretamente aos titulares.

4 — A reconstituição do fundo de manei deverá ser efetuada até ao quinto dia útil do mês seguinte ao respetivo movimento, com exceção do número seguinte.

5 — Os documentos justificativos da despesa devem ser entregues, para efeitos de reposição final, até ao dia 20 de dezembro e o remanescente da verba atribuída será entregue, para efeitos de saldo final impreterivelmente, até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro.

6 — O serviço de Contabilidade elaborará trimestralmente relação dos gastos efetuados por cada titular.

CAPÍTULO VI

Reconciliações

Artigo 30.º

Conta Corrente de Terceiros

- 1 — O serviço de Contabilidade, trimestralmente, fará a reconciliação entre os extratos da conta corrente e dos fornecedores com as respetivas contas da avarquia, cujos movimentos no período anterior sejam superiores a 25 000,00€.
- 2 — O serviço de Contabilidade deve garantir anualmente, no mínimo, uma reconciliação com cada terceiro.

Artigo 31.º

Reconciliação Bancária

O serviço de Contabilidade, mensalmente, fará a reconciliação bancária, evidenciado de modo adequado os cheques e movimentos em trânsito.

Artigo 32.º

Reconciliação da Tesouraria

O serviço de Contabilidade, trimestralmente e sempre que se verifique alteração do responsável da TM, fará a reconciliação à TM.

Artigo 33.º

Reconciliação de Dívidas ao Município

O serviço de Contabilidade, trimestralmente, fará a reconciliação entre as contas de terceiros e os documentos em dívida ao município, garantindo que são providenciados os adequados mecanismos de cobrança antes da eventual prescrição dos mesmos.

CAPÍTULO VII

Existências

Artigo 34.º

Gestão do armazém e dos stocks

- 1 — O armazenamento de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais compete ao trabalhador responsável pelo Armazém.
- 2 — Não é permitido aos serviços constituírem stocks próprios, devendo para o efeito proceder de modo contínuo à realização de devoluções ao armazém sempre que se verificarem sobras na sua utilização.
- 3 — O funcionário que realize a deslocação de bens é responsável pela existência da respetiva guia de transporte e pela sua prévia comunicação à Autoridade Tributária, sempre que a sua existência seja exigida nos termos da Lei.
- 4 — O Armazém deve proceder à emissão de todos os documentos de devolução de existências não só para garantir a fiabilidade das existências, como para garantir igualmente a fiabilidade da contabilidade de custos quanto à respetiva imputação das mesmas.
- 5 — Ao trabalhador responsável pelo Armazém compete-lhe, também, alertar o serviço de aprovisionamento e contração do princípio de ruína dos stocks.
- 6 — Cabe ao trabalhador responsável pelo Armazém, a conferência das guias de remessa correspondentes a cada entrada de existência no Armazém.
- 7 — O Armazém Municipal, efetua a entrega de materiais existentes, apenas mediante a apresentação de requisição definida no Artigo 12.º, devidamente autorizada por quem detenha competências para o efeito.

Artigo 35.º

Fichas

- 1 — As fichas de existências do Armazém são movimentadas através da respetiva aplicação informática para que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existentes.
- 2 — Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.
- 3 — A ficha de armazém correspondente a cada bem deve ser atualizada de acordo com o método do custo médio.

Artigo 36.º

Inventário

- 1 — As existências são, semestralmente, sujeitas a inventariação física, podendo recorrer-se a testes de amostragem.
- 2 — Os trabalhadores que procedem à inventariação física por amostragem são indicados pelos responsáveis dos respetivos serviços.
- 3 — Sempre que se torne necessário, proceder-se-á às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
- 4 — A verificação dos pontos anteriores compete ao trabalhador responsável pelo Armazém.
- 5 — Sempre que um determinado Artigo não tenha movimento durante quatro semestres consecutivos, será objeto de análise e emissão da respetiva nota justificativa.

CAPÍTULO VIII

Imobilizado

Artigo 37.º

Gestão do imobilizado

A gestão do imobilizado relativo a bens móveis, imóveis e veículos do Município baseia-se nas Normas de Inventário e Cadastro do Município e é realizada pelo serviço do Património.

Artigo 38.º

Fichas

As fichas de imobilizado são criadas e mantidas na aplicação informática específica para o respetivo registo patrimonial e respetiva reconciliação com o serviço de Contabilidade.

Artigo 39.º

Inventário de bens

O inventário de todos os bens e equipamentos, propriedade do Município, que tenham classificação patrimonial na classe 4, são objeto de registo patrimonial.

Artigo 40.º

Da inventariação

1 — O momento do registo deve corresponder ao momento da disponibilização operacional do bem, ou do seu compromisso quando se trate de bens de natureza financeira.

2 — Quando o bem for objeto de imobilização em curso, o seu registo definitivo deve corresponder à data do auto de receção provisório, em caso de empreitada ou de relatório de conclusão, em caso de administração direta.

3 — A inventariação deve corresponder à adequada desagregação e natureza do bem, nomeadamente quando este tem origem em obras de natureza múltipla.

4 — Quando a inventariação corresponda a uma beneficiação de bem existente, o serviço competente pela sua realização deve fundamentar o acréscimo de vida útil a atribuir ao bem.

Artigo 41.º

Bens Objeto de Financiamento

1 — Os serviços responsáveis pela obtenção de financiamentos externos, nomeadamente de fundos comunitários, são responsáveis pela identificação e reporte do respetivo financiamento, assim como dos bens objeto desse financiamento.

2 — Ao serviço do Património cabe registar o contrato de financiamento, proceder à sua associação aos respetivos bens e proceder ao corte do financiamento para garantir o princípio da especialização na proporção da respetiva amortização dos referidos bens.

Artigo 42.º

Abate de bens

1 — Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, ou se verifique o roubo ou extravio do mesmo, deve o trabalhador a quem o mesmo esteja afeto ou distribuído, comunicar tal facto ao respetivo superior hierárquico.

2 — Se a entidade competente para decidir, entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, sem etendo-se o documento correlativo, uma vez despachado, ao serviço do Património.

3 — A competência para ordenar o abate pertence ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada para esse efeito.

4 — De igual modo, sempre que se proceda à alienação de bens sujeitos a registo patrimonial, o serviço responsável por esse procedimento deve informar o serviço do Património, a quem caberá proceder ao respetivo abate, informando o serviço de Contabilidade se a alienação foi objeto de mais ou menos valias.

Artigo 43.º

Imobilizado sujeito a registo ao decorrer de alvará

1 — No serviço do Património existe uma cópia de todas as escrituras efetuadas pelo Município, acompanhadas por cópia das

plantas de localização e das certidões da Conservatória de Registo Predial e das Finanças, a fim de manter atualizado o inventário e cadastro do Município.

2 — O serviço de Urbanismo, responsável pela emissão de alvarás, deve remeter ao serviço de Contabilidade e ao serviço do Património, os respetivos alvarás de urbanização, sempre que destes resulte a transferência para o domínio público ou para o domínio privado do Município de bens do ativo que acrescem ao seu património.

Artigo 44.º

Registos de propriedade

1 — Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do Município, o serviço de Património promoverá, de acordo com as Normas de Inventário e Cadastro, a inscrição matricial e o averbamento do registo, nos Serviços de Finanças e na Conservatória de Registo Predial, respetivamente, no prazo de quinze dias a contar da data da celebração da respetiva escritura.

2 — A responsabilidade e os prazos pelos registos referidos no número anterior incluem igualmente os averbamentos decorrentes de obras de alteração em património municipal e que em conformidade com a Lei estão sujeitas a registo.

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

4 — Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá ainda o serviço de Património requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o seu cancelamento, consoante os casos, bem como dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviços de telecomunicações.

5 — Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, bem como todos os factos, ações e decisões previstas nos Artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/93, de 23 de outubro ou de outra legislação aplicável.

6 — Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, caderneta predial, planta e outros dados complementares julgados necessários.

7 — Os terrenos adjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas de inventário, levado em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais, que são distintas.

8 — Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto da devida inscrição na respetiva matriz.

9 — Quanto aos bens móveis e, após o seu registo, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.

10 — Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas, placas de identificação com a indicação «Património Municipal». Excetuam-se os casos de manifesta e fundamentada impossibilidade.

Artigo 45.º

Responsabilidade pelo uso de bens

1 — Cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam confiados, para o que subscreverá um documento de posse no momento da entrega de cada bem ou equipamento constante do inventário.

2 — Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao coordenador da secção responsável pelo setor em que se integram.

CAPÍTULO IX

Valorimetrias

Artigo 46.º

Critérios valorimétricos

Ao serviço do Património compete-lhe aplicar os critérios de valorimetria das imobilizações definidos no POCAL, em articulação com as

instruções regulamentadoras do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) e respetivo classificador geral e de acordo com a legislação em vigor sobre a matéria, devidamente consubstanciados nas Normas de Inventário e Cadastro do Município de Moura.

CAPÍTULO X

Outras disposições

Artigo 47.º

Reportes a entidades terceiras

1 — O serviço de Contabilidade controla e executa a prestação de reportes, nomeadamente os correspondentes ao SIAL.

2 — Na elaboração dos reportes referidos no número anterior, os serviços de Recursos Humanos, Património e Área Social, colaboram com a unidade financeira nos reportes ao SIAL que contenham informação específica das respetivas áreas.

3 — Os reportes estatísticos, bem como os reportes relativos à contratação pública, são da responsabilidade do serviço responsável pela contratação.

4 — Os reportes relativos ao IVA, faturação e contratos de abastecimento de água são da responsabilidade do serviço de Contabilidade, contando para o efeito com a colaboração do serviço de Águas e Saneamento, pelo informação relativa a contratos de abastecimento público de água.

5 — Os reportes de natureza financeira dirigidos à Entidade Reguladora de Águas, Saneamento e Resíduos (ERSAR), é da responsabilidade do serviço de Contabilidade, enquanto os reportes de natureza técnica e qualidade do serviço é da responsabilidade dos serviços técnicos/área do ambiente.

Artigo 48.º

Prestação de contas

1 — O serviço de Contabilidade é responsável pela elaboração da conta de gestão, submissão da mesma ao parecer do revisor oficial e da remessa para o Tribunal de Contas e para outras entidades a quem legalmente a deva remeter.

2 — O serviço de Património é responsável pela elaboração das amortizações, especialização dos financiamentos e encerramento da conta na aplicação de património após a respetiva reconciliação com a Contabilidade.

3 — O serviço de Património é ainda responsável pelo registo atualizado da afetação do património aos bens, serviços e funções que garantam a adequada imputação à contabilidade de custos.

4 — O serviço de Armazém é responsável pela elaboração da contagem, reconciliação e valorização das existências finais.

5 — O serviço de Armazém é ainda responsável pelo registo de todas as saídas de materiais e da conferência dos mesmos na contabilidade de custos.

6 — O serviço do Parque de Máquinas é responsável pelo registo de todos os movimentos de máquinas e viaturas e da conferência dos mesmos na contabilidade de custos, bem como da atualização anual dos custos unitários de cada máquina ou viatura.

7 — O serviço de Recursos Humanos é responsável pelo registo de todos os movimentos de pessoal e da conferência dos mesmos na contabilidade de custos, bem como da correta afetação de todos os trabalhadores aos bens, serviços e funções que garantam a adequada imputação à contabilidade de custos, assim como da atualização anual dos custos unitários de cada funcionário.

8 — Cada unidade orgânica ou serviço autónomo é responsável pela elaboração do relatório de atividade correspondente à sua área de intervenção.

Artigo 49.º

Seguros

1 — Compete à Secção de Contratação Pública e Aprovisionamento gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município.

2 — Para esse efeito, deverá possuir, devidamente atualizada, o registo, preferencialmente, em suporte informático, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.

3 — O Coordenador do serviço deverá nomear um trabalhador responsável pelo acompanhamento da carteira de seguros do Município.

4 — Na base de dados de Inventário deverá constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes.

CAPÍTULO XI

Disposições finais e transitórias

Artigo 50.º

Violação das Normas de Controlo Interno

A violação das normas estabelecidas no presente documento, sempre que induzir a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

Artigo 51.º

Casos omissos e sua interpretação

1 — As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo Presidente da Câmara.

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

Artigo 52.º

Alteração

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

Artigo 53.º

Norma revogatória

A aprovação e entrada em vigor do presente documento revoga, automaticamente, as normas que se encontram em vigor e que contrariem a presente regulamentação, designadamente o Sistema de Controlo Interno aprovado pela Câmara Municipal de Moura, em reunião realizada no dia 18 de setembro de 2001.

Artigo 54.º

Entrada em vigor

A presente Norma de Controlo Interno, entra em vigor, passados cinco dias úteis, após a publicitação da deliberação da Câmara Municipal, feita nos termos da Lei em vigor.

310187179

MUNICÍPIO DE PONTE DE SOR

Aviso n.º 1320/2017

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho de técnico superior (licenciatura em Educação Física), da carreira geral de técnico superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que, na sequência das deliberações favoráveis do órgão executivo municipal e do órgão deliberativo de 31 de agosto de 2016 e 23 de setembro de 2016, respetivamente, e do meu despacho de 16 de novembro de 2016, se encontra aberto procedimento concursal comum, na modalidade de relação de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Ponte de Sor na categoria de técnico superior de Educação Física (com formação na área de dança contemporânea) da carreira geral de técnico superior.

1 — Caracterização do posto de trabalho: ao ocupante do posto de trabalho competirá planejar, executar, participar, acompanhar e promover programas de recreação e lazer e eventos de âmbito artístico-cultural, criar e adequar projetos coreográficos a diferentes populações e estilos de dança; controlar e avaliar projetos e produções de eventos.

2 — Habilitações literárias exigidas: Curso superior que confira grau de Licenciatura em Educação Física (com formação na área de dança contemporânea)

2.1 — Não haverá possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.