

**Anexo**  
**Norma de Controlo Interno dos Serviços do Município de Angra do Heroísmo**

**CAPÍTULO I**

**Disposições gerais**

**Secção I**

**Objeto e âmbito**

**Artigo 1.º**

**Objeto**

1. O sistema de controlo interno estabelece os fluxos de informação, procedimentos e medidas de controlo, em cumprimento com o estabelecido no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

2. A presente norma é parte integrante do sistema de controlo interno do Município, juntamente com:

a) O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Angra do Heroísmo, que fixa a estrutura orgânica dos serviços do Município;

b) Os regulamentos internos contendo normas de organização e disciplina do trabalho, a que se refere o artigo 75.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto, pela Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, pela Lei n.º 70/2017, de 14 de agosto, e pela Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto;

c) Os planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, a que se refere a Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de Julho, publicada na 2.ª Série do Diário da República n.º 140, de 22 de Julho, aprovados para os serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal e dos Serviços Municipalizados;

d) Os demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas contidas no presente regulamento.

3. A presente norma inclui ainda as disposições necessárias a regulamentar:

a) Os fundos de maneio e as atividades de cadastro e inventário;

b) Os fundos de caixa;

c) A utilização dos equipamentos e redes informáticas do Município;

d) A operação dos sistemas e equipamentos de telecomunicações do Município;

e) O uso das viaturas pertença do Município.

**Artigo 2.º**

**Âmbito de aplicação**

1. A presente norma aplica-se a todos os serviços do Município de Angra do Heroísmo, adiante designados indistintamente por Município, nomeadamente os diretamente dependentes da Câmara Municipal e os Serviços Municipalizados.

2. A omissão da identificação do serviço ou a menção a «Município» refere-se a procedimentos comuns a todos os serviços, nela se incluindo os Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo.

### Artigo 3.º

#### **Objetivos**

1. A norma de controlo interno engloba o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

2. Constituem objetivos específicos do sistema de controlo interno estabelecer métodos e procedimentos visando:

a) A salvaguarda do património, entendido como o conjunto de bens, direitos e obrigações do Município, e a utilização económica e eficiente dos recursos;

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

c) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;

d) O incremento da eficiência e oportunidade na execução das operações contabilísticas e uma adequada gestão de riscos;

e) A aprovação e controlo dos documentos contabilísticos e o incremento da eficiência das operações;

f) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida e a sua conformidade com as políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos;

g) O registo das operações contabilísticas, pela quantia correta, nos documentos e sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;

h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;

i) A salvaguarda da transparência e da concorrência no âmbito dos mercados públicos;

j) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares.

### Artigo 4.º

#### **Requisitos do sistema de controlo interno**

1. O sistema de controlo interno assenta na existência de um plano de organização que permita uma definição de responsabilidades funcionais, em termos de autoridade e responsabilidade, compreendendo uma adequada segregação de funções entre:

a) Autorização;

b) Execução;

c) Registo;

d) Custódia;

e) Verificação.

2. Nos processamentos informáticos deve ser garantida uma adequada segregação de funções entre:

- a) Gestão;
- b) Desenvolvimento;
- c) Exploração;
- d) Suporte técnico.

3. É obrigatório manter um sistema de procedimentos de autorização e registo adequado, que permita:

- a) O controlo contabilístico e operacional dos direitos, obrigações, demais ativos e passivos, bem como dos custos e proveitos;
- b) A existência de procedimentos verificáveis para a execução de tarefas e funções dos serviços do Município, associado a controlos interativos entre as várias operações e serviços;
- c) A existência de pessoal qualificado, com capacidade e preparação adequada às responsabilidades que lhe são cometidas;
- d) A existência e conceção de documentos e registos adequados de forma a assegurar a correta e atempada contabilização das operações.

#### Artigo 5.º

### **Acompanhamento e avaliação**

1. Compete ao membro do órgão executivo e a quem tenha funções de administração e chefia manter em funcionamento o sistema de controlo interno e promover a permanente adequação da sua operacionalização às atividades dos serviços municipais, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2. A Câmara Municipal e a Assembleia Municipal podem estabelecer procedimentos de controlo específicos a incluir do funcionamento do sistema de controlo interno e especificamente da operacionalização e aplicação da presente norma de controlo interno.

3. Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os são princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o procedimento dos correspondentes registos.

4. A Assembleia Municipal pode estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência fiscalizadora.

5. Para efeitos do previsto no número anterior, a Câmara Municipal deve facultar os meios e informações necessários aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pela Assembleia Municipal.

#### Secção II

### **Documentos suporte e auditoria**

#### Artigo 6.º

### **Registo das operações**

1. Os registos contabilísticos devem ser claros e ser processados informaticamente.

2. O acesso aos registos é obrigatoriamente protegido com medidas de segurança físicas e lógicas, nomeadamente palavras passe pessoais e intransmissíveis, e encontra-se vedado a todos exceto a quem tenha por função a sua conferência e validação.

#### Artigo 7.º

##### **Documentos suporte**

1. As operações orçamentais, de tesouraria, e demais operações com relevância na esfera orçamental, patrimonial e analítica do Município são clara e objetivamente evidenciadas por documentos suporte, devidamente aprovados.

2. Os requisitos mínimos dos documentos de suporte ao sistema contabilísticos são os que constam do sistema de normalização contabilística em aplicação como sistema contabilístico para documentos e registos.

3. Os documentos suporte enunciados no sistema de normalização contabilística e referidos no artigo anterior, bem como os demais documentos adotados pelo Município são numerados sequencialmente, sendo conservados na respetiva ordem, bem como os que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituírem, se for caso disso.

4. Os documentos emitidos por suporte informático devem ter, sempre que possível, formulário e aspeto gráfico idêntico aos enunciados no número anterior e devem ser numerados sequencialmente.

5. Os centros de atendimento presencial ou virtual do público têm a responsabilidade de garantir a custódia e controlo da entrega de recibos pelos responsáveis dos pontos de cobrança externos aos serviços de tesouraria, mantendo a cada momento registo dos documentos emitidos.

6. A demais documentação administrativa e contabilística de entrada e saída do Município é objeto de numeração sequencial, registo, classificação e arquivo pelo serviço encarregue da gestão documental do Município.

7. Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações, despachos e deliberações.

8. Devem ser evitados os documentos tipografados ou pré-impressos, mas quando estes existam são controlados quanto à sua numeração de modo a que a sua entrada ao serviço se dê de forma sequencial.

9. No caso referido no número anterior, devem ser inutilizados os documentos constantes de cadernetas em branco, isto é não utilizados, no final de cada sequência numérica, a partir do momento em que se passam a utilizar cadernetas com outra numeração, devendo, para o efeito, ser elaborada ata assinada obrigatoriamente por dois funcionários, sendo um do centro de atendimento integrado ou do balcão de atendimento a que respeitem.

#### Artigo 8.º

##### **Arquivo dos documentos suporte**

1. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem todos os livros, registos e respetivos documentos suporte, incluindo, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos, atendendo aos prazos e regras definidos na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com a redação dada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro.

2. Os documentos suporte referidos no artigo anterior devem ser arquivados pelos serviços funcionalmente responsáveis, de forma sequencial, constituindo evidência dos registos que sobre eles foram efetuados.

## Artigo 9.º

### **Despachos e autorizações**

1. Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como, os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma facilmente legível.

2. Os documentos a que se refere o número anterior e as informações que lhes sirvam de base devem ser inseridas no sistema de gestão documental adequado.

## Artigo 10.º

### **Auditoria interna e externa**

1. A auditoria interna, nos termos que estiverem fixados no regulamento de organização dos serviços municipais, assume a função de supervisão da gestão de risco, dos controlos e dos processos no âmbito desta norma.

2. Compete, ainda, à auditoria interna verificar se estão instituídos os procedimentos de controlo e avaliar a sua eficácia, ou seja, intervir apenas na respetiva avaliação do controlo interno, assumindo neste âmbito o papel de identificar potenciais falhas e desvios ao nível do sistema de controlo interno e ajudar o órgão executivo através das recomendações de melhoria que venha a conceber.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, devem propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço, com vista ao seu desenvolvimento e melhoria contínua.

4. Sempre que, no âmbito das auditorias internas ou externas e demais ações de revisão, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro ou validação de saldos de contas de terceiros, o Presidente da Câmara Municipal, mediante requisição do auditor, inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito e visar documentos de circularização a terceiros para que forneçam àqueles diretamente todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

## **CAPÍTULO II**

### **Normas de execução dos documentos previsionais**

#### Secção I

#### **Execução Orçamental da Receita**

### Artigo 11.º

#### **Normas gerais de execução da receita**

A execução orçamental da receita deve garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e prestação de serviços e demais prestações constantes do Regulamento Municipal de Taxas, tarifários e outros regulamentos aplicáveis, aprovada, de forma a permitir:

a) O controlo da liquidação de taxas e licenças e dos preços praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;

b) O cumprimento dos procedimentos legais de alienação de bens e serviços.

## Artigo 12.º

### **Fases de execução da receita**

A execução da receita do Município obedece, em regra, às seguintes fases:

- a) Abertura do orçamento da receita;
- b) Revisões e alterações ao orçamento da receita, com as condicionantes e formalismos que estejam legalmente fixados;
- c) Emissão da guia de recebimento ou documento equivalente e respetiva liquidação;
- d) Cobrança, compreendendo a anulação da dívida em virtude do seu recebimento;
- e) Anulações e restituições de receita.

## Artigo 13.º

### **Abertura do orçamento da receita**

1. Os procedimentos de abertura do orçamento da receita compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das previsões iniciais e das previsões corrigidas por contrapartida do orçamento da receita do exercício, identificado por rubrica.

2. Os lançamentos de abertura do orçamento da receita deverão ser efetuados no início do exercício económico por funcionário da unidade competente em matéria de gestão financeira, sob a supervisão do chefe da respetiva unidade.

## Artigo 14.º

### **Liquidação e cobrança de receita**

1. Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que seja legal, sem que, cumulativamente:

- a) Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
- b) Esteja adequadamente classificada.

2. As receitas liquidadas e não cobradas em 31 de dezembro devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estavam previstas no ano findo.

3. Somente os serviços autorizados, adiante designados por «serviços emissores de receita», podem emitir receita.

4. As guias de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, devem ser geradas por sistema informático, com numeração sequencial, devendo incluir o código do serviço emissor de receita e o meio de pagamento utilizado.

## Artigo 15.º

### **Depósito dos recebimentos e quantias em numerário**

1. Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, a entrega ao tesoureiro dos montantes das receitas cobradas pelos funcionários afetos ao serviço de atendimento ao público, incluindo bilheteiras, serviços comerciais e a outros serviços emissores de receita, é feita diariamente, tendo por base os documentos de encerramento do respetivo caixa.

2. Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, o depósito da totalidade da cobrança efetuada no dia anterior é feito diariamente, sendo que todas as importâncias recebidas pelo Município devem ser integralmente depositadas nas respetivas instituições financeiras, o mais tardar até às 9 horas do dia útil seguinte ao da sua cobrança.

3. A importância em numerário existente em caixa não pode ultrapassar o montante total de € 1 000,00, nesse montante se incluindo os fundos de caixa acrescidos da cobrança efetuada no dia anterior e ainda não depositada e dos fundos de manuseio repostos.

#### Artigo 16.º

##### **Entrega de receitas cobradas**

1. Tendo em conta o disposto no artigo anterior, as receitas cobradas pelos diversos serviços emissores de receita, dão entrada na tesouraria, em regra, no próprio dia da cobrança, com as exceções enunciadas nos números seguintes.

2. Quando se trate de serviços externos que tenham a seu cargo atividades de cobrança, a entrega é feita semanalmente ou sempre que o valor acumulado totalize € 500,00, devendo, no entanto, ser elaborado resumo diário dos valores cobrados.

3. O disposto no número anterior não se aplica às cobranças feitas por entidades terceiras, nomeadamente as juntas de freguesia e os postos da Rede Integrada de Apoio ao Cidadão (RIAC), cuja a periodicidade de entrega da receita é a que tenha sido contratualizada entre a entidade cobradora e o Município.

4. A entrega de receita pelos serviços externos de cobrança à tesouraria, é acompanhada de documento resumo referente às cobranças efetuadas, anexando e fazendo prova dos documentos de quitação suporte.

5. O centro de atendimento integrado deve, mediante confronto com o documento enunciado no número anterior, validar a sequência numérica dos documentos de quitação, bem como os dados neles constantes, apondo para o efeito a indicação de “Verificado e Conferido” no documento resumo, após o que emite as respetivas guias de recebimento.

6. As guias de recebimento emitidas nos termos do número anterior devem conter desagregação suficiente de forma a permitir o devido tratamento contabilístico.

#### Artigo 17.º

##### **Valores recebidos pelo correio**

1. Na eventualidade de se verificar a receção de valores por correio, o serviço de gestão documental remete diariamente os mesmos, através de protocolo ou de sistema equivalente que garanta a comprovação posterior dos encaminhamentos, para a tesouraria acompanhada de listagem diária dos valores recebidos cuja cópia deve ser remetida para a contabilidade.

2. Os cheques recebidos por correio devem ser cruzados e em caso de não identificarem o beneficiário deverá ser aposta a indicação de «Município de Angra do Heroísmo» ou «Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo», consoante o serviço recetor.

3. A listagem diária dos valores recebidos deve ser emitida em três exemplares:

a) Original, para a tesouraria, com os respetivos valores;

b) Duplicado, que acompanha o original e que se destina a ser devolvido ao centro de atendimento integrado, devidamente rubricado, depois de terem sido conferidos os valores enviados;

c) Triplicado, para a contabilidade para posterior validação com os valores constantes do resumo diário de tesouraria e folha de caixa.

4. Dos valores recebidos por correio deve ser dado conhecimento ao centro de atendimento integrado, ou demais serviços emissores de receita, em função da tipologia desta, para emissão da respetiva guia de recebimento.

5. Os valores recebidos, cuja receita não seja passível de identificação, devem ser considerados um adiantamento, devendo emitir-se uma guia de recebimento por operações de tesouraria, até ser regularizada a situação.

#### Artigo 18.º

### **Supervisão dos processos de receita**

A supervisão dos processos da receita será efetuada pela contabilidade nos termos seguintes:

a) A contabilidade poderá consultar nos diversos serviços, ou requisitar, para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita, devolvendo-a depois de consultada, sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;

b) Os processos de receita que se não apresentem legalizados, ou que por defeituosa organização não forneçam os necessários elementos de verificação, serão devolvidos à procedência, com a informação indicativa dos motivos da devolução, devendo, sempre que possível, ser indicado o modo de sanear as deficiências detetadas.

#### Secção II

### **Contas bancárias e sua gestão**

#### Artigo 19.º

### **Contas bancárias**

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, mediante proposta do responsável pela unidade orgânica competente em matéria de gestão financeira, ou do Conselho de Administração no caso dos Serviços Municipalizados.

2. As contas bancárias devem ser tituladas pelo Município ou pelos Serviços Municipalizados.

3. As conta bancárias tituladas pelo Município são movimentadas simultaneamente pelo Presidente da Câmara Municipal ou por outro membro do órgão executivo em quem ele o delegue e pelo tesoureiro do Município.

4. As conta bancárias tituladas pelos Serviços Municipalizados são movimentadas simultaneamente pelo Presidente do Conselho de Administração ou por outro membro daquele órgão executivo em quem ele delegue e pelo tesoureiro respetivo.

5. Na ausência do Presidente da Câmara Municipal, os cheques são assinados por quem tiver sido designado para o substituir nas suas faltas ou impedimentos.

6. Na ausência do Presidente do Conselho de Administração, os cheques são assinados por quem tiver sido designado para o substituir nas suas faltas ou impedimentos.

7. Na ausência do tesoureiro, os cheques são assinados pelo seu substituto, caso exista, ou, na ausência de ambos, pelo membro do órgão executivo que tenha poderes delegados para esse fim.

#### Artigo 20.º

### **Depósitos a prazo**

1. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez devem ser efetuado depósitos a prazo, atentas as condições comerciais apresentadas.

2. O Presidente da Câmara Municipal ou o Presidente do Conselho de Administração, autoriza a constituição dos depósitos a prazo, sendo o respetivo contrato assinado por quem está autorizado a movimentar as contas.



## Artigo 21.º

### **Gestão das contas bancárias**

1. A tesouraria mantém permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias.
2. As reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente pelo responsável pela área da contabilidade e confrontadas com os registos da contabilidade.
3. As reconciliações bancárias são assinadas simultaneamente por quem as elabora e pelo dirigente responsável pela área financeira.
4. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante informação do dirigente responsável pela área financeira e autorização do Presidente da Câmara Municipal ou deliberação do Conselho de Administração, consoante a titularidade da conta.
5. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, o tesoureiro procede ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

## Secção III

### **Execução Orçamental da Despesa**

## Artigo 22.º

### **Princípios e regras gerais**

1. As normas de execução orçamental da despesa visam garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção de despesa e de aquisição e locação de bens e serviços e empreitadas.
2. As despesas só podem ser cativadas se, para além de serem legais, estiveram inscritas no Orçamento ou no Plano Plurianual de Investimentos (PPI).
3. As despesas só podem ser assumidas se, para além de serem legais, o valor for igual ou inferior ao saldo do cabimento.
4. As despesas só podem ser autorizadas e pagas se, para além de serem legais, o valor for igual ou inferior ao compromisso.
5. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
6. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.
7. 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 processados por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento, nas seguintes condições:
  - a) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;
  - b) 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.

## Artigo 23.º

### **Fases de execução da despesa**

A execução da despesa do Município obedece, em regra, às seguintes fases:

- a) Abertura do orçamento da despesa;
- b) Revisões e alterações ao orçamento da despesa e PPI conforme legalmente fixado;
- c) Processamento e pagamento das despesas assumidas;
- d) Anulações ou correções às despesas assumidas ou pagas.

## Artigo 24.º

### **Abertura do orçamento**

1. Os procedimentos de abertura do orçamento da despesa compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das dotações iniciais e das dotações disponíveis, por contrapartida do orçamento da despesa do exercício.
2. Os lançamentos de abertura do orçamento da despesa deverão ser efetuados no início do exercício económico por funcionário da unidade competente em matéria de gestão financeira, sob a supervisão do respetivo chefe.

## Artigo 25.º

### **Registo das fases da despesa**

1. A utilização das dotações da despesa deve obedecer ao registo das fases de autorização da mesma, registo do cabimento, compromisso orçamental, processamento ou liquidação, autorização do pagamento e pagamento.
2. Na fase da autorização da despesa, a entidade competente deve considerar e verificar os requisitos enunciados no artigo seguinte.
3. Na fase do cabimento, é obrigatoriamente utilizada uma requisição interna ou uma informação, contendo o valor estimado.
4. Na fase do compromisso orçamental, é obrigatoriamente utilizada uma requisição externa, contrato, ou documento equivalente, que vincule o Município para com um terceiro, estando o compromisso sujeito à existência de fundos disponíveis determinados de acordo com as regras da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA), aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada pela Lei n.º 20/2012, de 14 de maio, pela Lei n.º 64/2012, de 20 de dezembro, pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, e pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março.
5. Na fase do processamento ou liquidação, é obrigatório o uso de fatura ou documento equivalente que titule a dívida e evidencie o bem ou serviço adquirido em conformidade com o artigo 36.º do Código do IVA (CIVA).
6. Na fase da autorização do pagamento, deve ser emitida pela contabilidade a respetiva ordem de pagamento, procedendo esta à recolha do despacho ou deliberação da entidade competente.
7. Na fase de pagamento, procede-se ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos e entregues pela tesouraria, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.

## Artigo 26.º

### **Requisitos para a assunção de despesa**

1. A assunção de encargos por conta do orçamento do Município fica sujeita à verificação dos seguintes requisitos:

- a) Conformidade legal;
- b) Regularidade financeira;
- c) Economia, eficiência e eficácia.

2. Por conformidade legal, entende-se a prévia existência de lei que autorize a despesa.

3. Por regularidade financeira, entende-se a inscrição orçamental da despesa, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa.

4. Por economia, eficiência e eficácia, entende-se a assunção de encargos, atendendo à obtenção do máximo de rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a existência de fundos disponíveis determinados de acordo com as regras da LCPA, a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente.

## Artigo 27.º

### **Autorização de despesa**

1. A autorização de despesas está sujeita ao estabelecido no artigo anterior e é concedida pela entidade com competência própria ou delegada, nos termos da legislação em vigor.

2. A autorização de despesas deve ocorrer em data que permita o processamento ou liquidação e pagamento dentro dos prazos anual e legalmente fixados.

## Artigo 28.º

### **Operações de despesa**

1. As operações de despesa são objeto de classificação económica e orgânica em todas as fases referidas no artigo 23.º do presente regulamento.

2. A aquisição de bens, serviços e empreitadas pressupõe os seguintes registos contabilísticos:

- a) Cabimento, na data da requisição interna, se verificado o ajuste direto, ou na data de abertura de procedimento nos demais procedimentos;
- b) Compromisso orçamental na data da requisição externa, se verificado o ajuste direto, ou na data da adjudicação, para os demais procedimentos, estando o mesmo sujeito à existência de fundos disponíveis determinados de acordo com as regras da LCPA;
- c) Processamento, na data da receção e conferência da fatura ou documento equivalente;
- d) Autorização de pagamento, na data em que a ordem de pagamento é autorizada;
- e) Pagamento, na data da entrega do meio de pagamento emitido.

3. As despesas com pessoal pressupõem os seguintes registos contabilísticos:

a) Cabimento no início de cada exercício económico, compromisso orçamental sujeito à existência de fundos disponíveis determinados de acordo com as regras da LCPA e processamento contabilístico na data do processamento de salários e emissão da ordem de pagamento;

b) Autorização de pagamento, na data em que a ordem de pagamento é autorizada;

c) Pagamento, na data de transferência bancária.

4. As transferências e subsídios prestados referentes a contratos-programa, pressupõem os seguintes registos contabilísticos:

a) Cabimento e compromisso orçamental, sujeito à existência de fundos disponíveis determinados de acordo com as regras da LCPA, no início do exercício, com o lançamento da verba aprovada;

b) Processamento, na data do processamento da despesa;

c) Autorização de pagamento, na data em que a ordem de pagamento é autorizada;

d) Pagamento, na data de transferência bancária.

Artigo 29.º

### **Supervisão dos processos de despesa**

1. A conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesas efetuadas, deverá obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis, nomeadamente no Regime Jurídico dos Contratos Públicos na Região Autónoma dos Açores, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2015/A, de 29 de dezembro, com a redação do Decreto Legislativo Regional n.º 3/2017/A, de 13 de abril, bem como pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado pela Lei n.º 20/2012, de 14 de maio, pela Lei n.º 64/2012, de 20 de dezembro, pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, e pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, bem como pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, em particular pela Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua versão atual.

2. A supervisão dos processos de despesa poderá ser efetuada pela Contabilidade.

3. A contabilidade poderá consultar, nos diversos serviços, ou requisitar, para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a realização da despesa, devolvendo-a depois de consultada.

4. Os processos de despesa que se não apresentem legalizados, ou que, por defeituosa organização, não forneçam os necessários elementos de verificação, serão devolvidos à procedência, com a informação indicativa dos motivos da devolução, devendo, sempre que possível, ser indicado o modo de sanear as deficiências detetadas.

## **CAPÍTULO III**

### **Economato e artigos de consumo corrente**

Artigo 30.º

#### **Normas gerais de economato**

1. As políticas e procedimentos de controlo do economato e dos artigos de consumo corrente visam assegurar os objetivos de controlo interno na gestão dos artigos de economato e de consumo corrente, porquanto, o seu controlo deve ser perfeitamente distinto do controlo de existências.

2. Consideram-se artigos de economato ou de consumo corrente, os bens de valor reduzido, consumidos na atividade normal dos serviços do Município que, em resultado da política de aquisições, ou em face da sua importância, seja aconselhável a sua armazenagem e controlo.

3. Os artigos de economato e consumo corrente podem assumir, entre outras, as seguintes naturezas:

- a) Artigos de papelaria;
- b) Consumíveis de informática, incluindo os de impressão e acabamento gráfico;
- c) Artigos de higiene e conforto;
- d) Artigos de farmácia;
- e) Formulários de documentos oficiais.

2. À valorimetria dos artigos de economato e de consumo corrente aplica-se o disposto no artigo 35.º, com as necessárias adaptações.

#### Artigo 31.º

### **Competências na gestão do economato**

A gestão dos artigos de economato e de consumo corrente é da competência do serviço a que organicamente esteja atribuído o aprovisionamento, no que concerne ao material de escritório, de consumíveis para fotocopiadoras, papel, envelopes, pastas de arquivo e consumíveis de informática, o qual deve zelar pelo seu bom funcionamento e controlo.

#### Artigo 32.º

### **Documentos e registos**

Os artigos de economato e consumo corrente devem ser controlados por recurso a fichas de economato, as quais devem conter a seguinte informação:

- a) Designação do bem e código utilizado na gestão de existências;
- b) Dados referentes à movimentação do bem, nomeadamente, data, documento, entradas, saídas, saldo, quantidade, preço unitário, valor;
- c) Outras informações que se considerem adequadas.

## **CAPÍTULO IV**

### **Controlo de existências**

#### Secção I

### **Disposições comuns**

#### Artigo 33.º

### **Políticas de controlo de existências**

As políticas e procedimentos de controlo a implementar de forma a assegurar os objetivos de controlo interno na gestão de existências assumem relevância acrescida no desempenho operacional e devem atender ao seguinte:

- a) A manutenção de elevados níveis de existências em armazém implica, normalmente, uma imobilização desnecessária de meios financeiros.
- b) Não obstante o referido no número anterior, níveis reduzidos de existências podem conduzir a situações de rutura em armazém, com reflexos negativos na atividade do Município.
- c) Em regra, o Município deve recorrer à modalidade de fornecimentos contínuos de forma a minimizar os custos de armazenagem.

## Artigo 34.º

### **Conceito e classificação das existências**

1. As existências incluem os ativos adquiridos ou produzidos pelo Município e que se destinam a ser vendidos ou incorporados na produção de produtos comercializáveis, no decurso normal da sua atividade.

2. As existências podem assumir as seguintes classificações, consoante a sua origem ou aplicação:

a) Mercadorias – bens adquiridos pelo Município com destino à venda, desde que, não sejam objeto de trabalho posterior;

b) Produtos acabados e intermédios – bens provenientes da atividade produtiva do Município, assim como os que, embora normalmente reentrem no processo produtivo, possam ser objeto de venda;

c) Subprodutos – bens de natureza secundária provenientes da atividade produtiva e obtidos simultaneamente com os principais;

d) Desperdícios, resíduos e refugos – bens derivados do processo produtivo que não sejam considerados subprodutos;

e) Produtos e trabalhos em curso – bens que se encontram em produção, não estando em condições de ser armazenados ou vendidos;

f) Matérias-primas e subsidiárias – incluem, respetivamente, os bens que se destinam a ser incorporados materialmente nos produtos finais, numa proporção dominante, os bens necessários à produção cuja percentagem de incorporação nos produtos finais, não é material.

## Artigo 35.º

### **Critérios de valorimetria de existências**

1. As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das exceções adiante consideradas.

2. O custo de aquisição das existências deve ser determinado de acordo com as definições adotadas para o imobilizado, conforme dispõe o n.º 3 do artigo 64.º.

3. O custo de produção obedece ao disposto no n.º 4 do artigo 64.º.

4. Se o custo de aquisição ou o custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.

5. Sempre que, à data do balanço, se verifique a obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros fatores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no número anterior.

6. Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.

7. Entende-se como preço de mercado, o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.

8. Entende-se como custo de reposição de um bem, o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.

9. Considera-se como valor realizável líquido de um bem, o seu preço de venda esperado, deduzidos os necessários custos previsíveis de acabamento e venda.

10. Relativamente às situações previstas nos números 4 e 5, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada, quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

11. O método de custeio das saídas de armazém a adotar, é o custo específico ou o custo médio ponderado.

12. Nas atividades de caráter plurianual, designadamente construção de estradas, pontes e outras obras similares, os produtos e trabalhos em curso, podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respetivos custos até ao acabamento.

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

#### Artigo 36.º

### **Documentos e registos**

1. A ficha de existências constitui documento obrigatório de registo do inventário das existências.

2. A ficha de existências deve conter a seguinte informação:

- a) Designação do bem e código de classificação do bem;
- b) Dados referentes à valorização e registo do bem, nomeadamente, data, documento e quantidade, preço unitário e valor das entradas e saídas ocorridas, bem como, do saldo a cada momento;
- c) Seguro, companhia e número de apólice, se aplicável;
- d) Outras informações que se considerem adequadas.

#### Secção III

### **Controlo e inventário de existências**

#### Artigo 37.º

### **Locais de armazenagem**

1. São locais de armazenagem os armazéns existentes na Zona Industrial, os armazéns das oficinas dos Serviços Municipalizados, o economato da sede dos Serviços Municipalizados e o economato dos Paços do Concelho.

2. A constituição de quaisquer outros locais de armazenagem, ainda que transitórios, carece de autorização escrita do Presidente da Câmara Municipal ou do Presidente do Conselho de Administração, consoante o serviço a que pertençam.

3. Para cada local de armazenagem de existências é nomeado, através de ordem de serviço, um funcionário responsável pelos movimentos do armazém, bem como o respetivo substituto.

#### Artigo 38.º

### **Entradas e saídas de existências**

1. O responsável pelos movimentos do armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas.

2. O material requisitado e não utilizado é, obrigatoriamente, devolvido ao armazém através de guia de devolução ou reentrada.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, não são permitidos empréstimos de materiais.

4. Excecionalmente, mediante pedido escrito, os Serviços Municipalizados podem vender materiais que não existam no mercado desde que a venda seja previamente autorizados pelo Presidente do Conselho de Administração, com prévia informação do dirigente responsável pela área da logística, sendo a entrega do material efetuada contra a apresentação da guia de receita comprovativa do pagamento.

5. É expressamente proibido receber qualquer bem para armazenamento sem que o mesmo venha acompanhado da respetiva guia ou fatura.

#### Artigo 39.º

##### **Controlo das existências em armazém**

1. A gestão física das existências é da competência do fiel ou responsável de armazém.

2. As fichas de existências devem ser movimentadas de forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens fisicamente existentes em armazém, e o registo informático e atualização das fichas de existências são feitos, sempre que possível, por quem não proceda ao manuseamento físico das existências em armazém.

3. De modo a garantir a correspondência referida no número anterior, devem ser efetuados inventários físicos às existências em armazém, de acordo com a periodicidade prevista no artigo 41.º do presente regulamento.

4. As situações de rutura de existências em armazém devem ser evitadas, pelo que a aplicação informática de gestão de existências, ou modelo alternativo que a substitua, deve dispor de um sistema de alerta que se baseia na definição de níveis de segurança.

5. O adequado funcionamento deste sistema de segurança pressupõe uma correta definição e acompanhamento dos níveis de stock mínimo e de segurança e o respeito pelos alertas emitidos.

6. O fiel ou responsável de armazém deve proceder à avaliação periódica das condições físicas das existências em armazém, com vista a detetar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência, ou mesmo, de rutura de existências.

7. Compete ainda ao fiel ou responsável de armazém zelar pelas condições de armazenagem e segurança das existências.

#### Artigo 40.º

##### **Operações de controlo**

1. Os métodos e procedimentos de controlo das existências devem permitir, pelo menos, o seguinte:

a) A cada local de armazenagem de existências corresponda um responsável nomeado para o efeito;

b) O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas;

c) Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.

3. As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.



4. A periodicidade do controlo referido no número anterior não pode ser mais alargada do que uma vez cada 6 meses, sendo que anualmente é obrigatoriamente efetuada pelo menos uma conferência física da totalidade das existências em cada local de armazenamento.

#### Artigo 41.º

#### **Inventário de existências**

1. Por inventário entende-se o processo de validação das fichas de existências através da inspeção física dos ativos subjacentes.

2. Sem prejuízo da periodicidade mínima estabelecida no artigo anterior, o âmbito e a periodicidade do inventário devem ser definidos pelo responsável da correspondente unidade competente em matéria de gestão financeira, de acordo com o nível de risco associado ao processo de gestão das existências.

3. Deve ser realizado um inventário geral ao armazém no final do exercício económico, sem prejuízo de outros em conformidade com o enunciado no número anterior.

4. O nível de risco depende de um conjunto de fatores que influenciam a confiança nos registos em armazém, tal como, a tipologia de existências, o seu valor e o seu grau de rotação.

5. Os processos de inventariação física podem abranger a totalidade das existências do Município ou incidir apenas em determinados locais ou referências, validando os resultados através de testes de amostragem.

6. No processo de contagem é utilizada uma ficha de verificação de stocks, da qual, constam os seguintes elementos:

- a) Número e data da verificação;
- b) Código informático e designação do material;
- c) Quantidade em stock registada na aplicação informática, na ficha de stock e em físico;
- d) Quantidade a regularizar na ficha de stock e na aplicação informática;
- e) Justificação dos desvios.

7. De cada contagem é elaborado relatório para os fins previstos no artigo 46.º do presente regulamento, contendo:

- a) As metodologias de contagem utilizadas;
- b) Os desvios verificados;
- c) As anomalias detetadas;
- d) Propostas de correção e regularização a efetuar, ou outras;
- e) Assinatura dos intervenientes no processo de inventário.

#### Artigo 42.º

#### **Responsabilidade pelo inventário**

1. A coordenação da inventariação física deve ser assegurada pelo responsável da correspondente unidade competente em matéria de gestão financeira ou, no impedimento deste, por um funcionário expressamente designado para o efeito.

2. Compete ao coordenador nomeado a constituição das equipas necessárias para efetuar o inventário, tendo em atenção a impossibilidade de inclusão do fiel ou responsável de armazém, o qual deve acompanhar a comissão durante a inventariação física.

## Artigo 43.º

### **Planeamento do inventário**

1. Os locais onde se desenvolve o processo de inventariação devem estar devidamente delimitados e claramente identificados, sendo expressamente proibidas quaisquer movimentações de existências até à sua conclusão.

2. Antes de iniciado o processo de inspeção física, as existências em armazém devem ser convenientemente arrumadas, de forma a facilitar a sua inventariação.

3. Todas as existências excluídas do âmbito do inventário devem ser identificadas e devidamente separadas das restantes.

4. As fichas de inventariação a distribuir pelas equipas, devem conter os códigos e as descrições das existências, bem como, um campo para registo das quantidades inventariadas.

5. Devem ser adotados procedimentos alternativos, como pedidos de confirmação por correio ou por meios informáticos, no que se refere às existências abrangidas pela inventariação, mas que se encontram em instalações de entidades terceiras.

## Artigo 44.º

### **Inventariação física**

1. Durante o processo de inventariação, as equipas devem registar eventuais deficiências no estado de conservação dos bens inventariados e outras observações complementares consideradas oportunas, tais como, a existência de bens não previstos nas fichas de inventariação.

2. O coordenador do inventário deve efetuar algumas verificações físicas em base de teste e inspecionar todas as áreas de armazenagem, no sentido de assegurar que todas as existências foram incluídas no inventário.

3. As eventuais diferenças entre as verificações de teste e o inventário inicial devem ser esclarecidas de imediato.

## Artigo 45.º

### **Apuramento de resultados**

1. Após a conclusão do inventário, o coordenador de inventário deve solicitar o registo das quantidades inventariadas no programa de gestão de existências, de modo a que sejam emitidas as listagens das diferenças.

2. Quaisquer diferenças significativas, entre os resultados da inventariação física e as fichas de existências, devem ser investigadas de imediato e, se necessário, deve ser efetuada nova inspeção física às referências em causa, com vista à despistagem de erros no processo de inventariação.

## Artigo 46.º

### **Procedimentos finais**

1. O coordenador de inventário deve elaborar um relatório de resultados do inventário, onde devem ser evidenciadas as diferenças não solucionadas e eventuais justificações.

2. O relatório referido no número anterior deve ser enviado para o Presidente da Câmara Municipal, ou Presidente do Conselho de Administração no caso dos Serviços Municipalizados, e para o responsável pela divisão a que esteja atribuído o armazém inventariado, para análise e eventual apuramento de responsabilidades.

3. Cabe ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Conselho de Administração aprovar as regularizações que se mostrem necessárias, aprovando o relatório.

4. Após aprovação do relatório deve, o responsável pelos registos na aplicação suporte à gestão de existências, proceder ao registo das regularizações necessárias nas fichas de existências e emitir o inventário definitivo.

## **CAPÍTULO V**

### **Disponibilidades**

#### Secção I

### **Disposições Gerais**

#### Artigo 47.º

#### **Valorimetria das disponibilidades**

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

2. As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço, ao câmbio em vigor, na data a que aquele se reporta.

3. As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício, são contabilizadas na conta 685 «Custos e perdas financeiros – diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros – diferenças de câmbio favoráveis».

4. Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo seu custo de aquisição, entendido como o preço de compra acrescido dos encargos da mesma.

5. Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.

6. Na situação prevista no número anterior deve constituir-se ou reforçar-se a provisão pela diferença entre os respetivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

#### Artigo 48.º

#### **Métodos e procedimentos de controlo**

1. Em obediência os sistema de normalização contabilística, são definidos os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades que permitem, nomeadamente, assegurar que:

a) A importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias do Município, sendo este montante definido pelo órgão executivo.

b) Os cheques não preenchidos, estão à guarda da contabilidade, bem como, os que já tenham sido emitidos, mas que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.

c) Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

d) A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança ou anulação.

2. Para efeito de controlo de tesouraria e do endividamento, são obtidos junto das instituições de crédito, extratos de todas as contas que o Município é titular.

3. O tesoureiro responde, diretamente, perante o órgão executivo, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, sendo que, os restantes funcionários e agentes ao serviço na tesouraria respondem perante o respetivo tesoureiro pelos seus atos e omissões, que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza; para o efeito, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, o qual deverá encontrar-se em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública e ser aplicado com as necessárias adaptações.

4. A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao tesoureiro, estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedimento com culpa, negligência ou dolo.

#### Artigo 49.º

##### **Caixa**

1. Os meios monetários incluídos «em caixa» compreendem os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais, nacionais ou estrangeiros.

2. Não devem integrar o saldo de caixa quaisquer tipo de vales, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesas, cheques pré-datados ou sacados, que tenham sido devolvidos pelo banco.

#### Artigo 50.º

##### **Caixas pequenas**

Devem ser abertas, contabilisticamente, tantas caixas quantos os postos externos de cobrança existentes, para que o seu saldo espelhe o saldo da conta corrente com os mesmos, nomeadamente as importâncias entregues para trocos e bem assim, as cobranças efetuadas.

#### Artigo 51.º

##### **Fundo fixo de caixa**

1. Os fundos de caixa são constituídos para possibilitar os trocos necessários à cobrança.

2. A importância em numerário existente em caixa, não deverá ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, sendo este montante o estabelecido no n.º 3 do artigo 15.º do presente regulamento.

3. Compete à tesouraria assegurar a gestão da mesma e zelar e manter atualizada a informação diária sobre o seu saldo.

4. A constituição e o valor dos fundos de caixa é determinada por deliberação da Câmara Municipal sob proposta do seu Presidente, não podendo o valor do fundo de caixa ultrapassar os € 250,00 em cada caixa.

#### Artigo 52.º

##### **Meios de pagamento**

1. Os meios de pagamento a utilizar são a transferência bancária, o cheque, o pagamento eletrónico, a utilização de terminais de pagamento automático, ou outros aprovados pelo órgão executivo.

2. Sem prejuízo do estabelecido quanto à utilização dos fundos de maneiio, o pagamento em numerário apenas pode ser feito em situações excepcionais para solver despesas não superiores a €50,00 para as quais não seja viável ou económico a utilização de qualquer dos meios de pagamento previstos no número anterior.

3. A emissão de meios de pagamento apenas é feita tendo por base documentos suporte devidamente autorizados pela entidade competente e obedece aos seguintes requisitos:

- a) A contabilidade é o único serviço com competência para emitir ordens de pagamento;
- b) Com exceção dos pagamentos efetuados por intermédio dos fundos de maneio e dos referidos no n.º 2, todos os pagamentos devem ser efetuados exclusivamente através das instituições bancárias.

#### Artigo 53.º

### **Normas gerais sobre pagamentos**

1. Os pagamentos efetuados pelo Município devem, sempre que possível, ser realizados através de transferência bancária com recurso aos meios eletrónicos adequados.

2. Atento o disposto no n.º 2 do artigo 52.º, os pagamentos em numerário devem ser efetuados apenas na quantidade considerada estritamente necessária e quando não seja possível o recurso a outro método.

3. Deve ser solicitada a emissão de recibo por cada pagamento efetuado sendo que as transferências bancárias, quando substituírem os recibos, devem ter como suporte documento comprovativo devidamente certificado.

#### Artigo 54.º

### **Pagamento por cheque**

1. Os pagamentos por cheque devem respeitar as seguintes disposições:

- a) Os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados;
- b) Devem ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo Presidente do órgão executivo ou por outro membro deste órgão investido de tais poderes, e pelo responsável da tesouraria.

2. O Presidente da Câmara Municipal, ou o legal substituto, e o responsável da tesouraria devem apenas assinar os cheques na presença da ordem de pagamento e respetivos documentos de suporte, fatura ou documento equivalente.

3. A tesouraria após proceder à entrega do meio de pagamento deve apor carimbo com indicação de «Pago» e respetiva data no documento suporte.

4. Os cheques em branco devem estar sempre guardados no cofre à disposição do responsável da contabilidade.

5. Os cheques emitidos, que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, deverão ser arquivados e carimbados com a indicação de «Anulado», não podendo, em caso algum, ser destruídos.

6. Não é permitida a assinatura de cheques em branco.

7. Os cheques emitidos devem ter uma validade não superior a seis meses, devendo no momento da emissão ser aposto nos mesmos a indicação, através de carimbo, de «Válido por 6 meses», após o que, devem ser anulados.

## Secção II

### Fundos de maneiio

#### Artigo 55.º

#### **Normas gerais sobre constituição e regularização**

1. São parte integrante do sistema de controlo interno as normas que estabelecem a constituição e regularização dos fundos de maneiio necessários, definindo a natureza das despesas a pagar por cada fundo de maneiio, bem como o seu limite máximo, e ainda:

- a) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas de classificação económica;
- b) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- c) A sua reposição até 31 de dezembro de cada ano.

2. Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, as normas referidas no número anterior são aprovadas por deliberação da Câmara Municipal aquando da constituição do fundo de maneiio.

3. Cada fundo de maneiio deverá ser reconstituído mensalmente, mediante a entrega de documentos justificativos das despesas efetuadas, faturas ou documentos equivalentes com evidência da quitação, nomeadamente através da entrega de recibo ou documento equivalente, devendo ser registado compromisso pelo valor integral mensal definido para o fundo de maneiio, sujeito à existência de fundos disponíveis determinados de acordo com as regras da LCPA.

4. Os documentos entregues são remetidos para a contabilidade de forma a proceder-se à respetiva contabilização.

#### Artigo 56.º

#### **Limite dos fundos de maneiio**

1. Apenas podem ser mantidos os seguintes fundos de maneiio únicos:

- a) Fundo de maneiio afeto aos serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal;
- b) Fundo de maneiio dos Serviços Municipalizados.

2. Cada fundo de maneiio possui um limite máximo e uma composição e repartição por classificações orgânicas e económicas, definidos pelo órgão competente para autorizar a sua constituição, e a sua utilização deve ser compensada pela reconstituição ou reposição do fundo de maneiio, nos termos dos artigos seguintes.

3. Os fundos de maneiio devem ser disponibilizados em cartão de débito específico, podendo ser autorizada, no ato da sua constituição, a utilização de até 50% em numerário.

4. A porção em numerário referida no número anterior está obrigatoriamente à guarda do respetivo tesoureiro.

5. O somatório dos meios monetários disponíveis no fundo de maneiio e do valor das faturas ou documentos equivalentes pagos a partir desse fundo de maneiio, deve ser permanentemente igual ao valor mensal autorizado para o mesmo.

## Artigo 57.º

### **Princípios orientadores da criação de fundos de manei**

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, os fundos de manei são constituídos para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis que não ultrapassem o montante de €50,00.

2. O limite estabelecido no número anterior só pode ser ultrapassado quando:

a) O pagamento se destine ao levantamento de encomendas à cobrança;

b) Sejam despesas inadiáveis e imprevistas que devam ser satisfeitas em período em que os competentes serviços estejam encerrados, sendo nesse caso o limite fixado em €100,00

c) O pagamento se destine a satisfazer despesas incorridas por particulares que o Município deva ressarcir ou reembolsar, sendo neste caso o limite fixado em €250,00;

d) O pagamento se destine a satisfazer despesas inadiáveis incorridas no âmbito de operações de proteção civil ou de apoio social de emergência, sendo neste caso o limite fixado em €500,00.

3. A autorização, constituição, reconstituição e reposição de fundos de manei deve obedecer aos seguintes princípios:

a) As despesas efetuadas por recurso a fundos de manei devem obedecer ao legal e regulamentarmente estabelecido em matéria de despesas públicas;

b) Os fundos de manei só devem ser utilizados para fazer face a despesas urgentes e inadiáveis e devem obedecer ao disposto no artigo 26.º do presente regulamento;

c) A utilização de fundos de manei para aquisição de existências ou artigos de economato, só deve ser feita mediante indicação na requisição interna da inexistência em stock dos mesmos, pelo que, para garantir a elegibilidade da despesa, na reconstituição mensal dos fundos, a requisição interna com aquela indicação, deve ser acompanhada do documento legal da despesa.

4. O disposto na alínea c) do número anterior não se aplica às despesas previstas na alínea b) do n.º 2 do presente artigo.

5. Os fundos de manei são utilizados para pagamento de vendas a dinheiro, não podendo servir para pagamento de faturas a crédito.

6. É vedada a utilização de fundos de manei na aquisição de bens considerados de imobilizado.

7. É vedada a aquisição de artigos ou serviços cuja classificação económica da despesa seja diferente da autorizada no documento que autoriza a constituição do fundo de manei.

## Artigo 58.º

### **Constituição**

1. O responsável do fundo formaliza o pedido de constituição do fundo de manei e envia-o para a unidade competente em matéria de gestão financeira.

2. Após verificar os dados constantes no pedido de constituição, e de acordo com a autorização exarada pelo órgão competente para autorizar a criação do fundo, a contabilidade emite a ordem de transferência a enviar para a tesouraria.

3. A tesouraria emite o meio de pagamento, recolhe a assinatura da entidade competente e entrega os valores ao responsável do fundo.

4. A tesouraria registra na folha de caixa e no resumo diário de tesouraria, as constituições de fundos efetuadas.

5. Aquando da constituição dos fundos de maneiio, cada colaborador assina um documento, que ficará arquivado e que o responsabiliza pelo seu recebimento, recebendo uma cópia do mesmo.

6. Em caso de mudança dos titulares a quem são atribuídos os fundos de maneiio, cada colaborador procede à sua entrega diretamente na respetiva tesouraria.

7. Após designação dos novos titulares, procede-se nos termos definidos nos números anteriores.

#### Artigo 59.º

#### **Reconstituição**

1. Mensalmente, em data a propor anualmente, o responsável do fundo deve remeter à contabilidade o «mapa resumo do fundo de maneiio» onde conste toda a informação relativa aos pagamentos efetuados por conta do fundo, anexando faturas ou documentos equivalentes.

2. A contabilidade deve verificar a legalidade e conformidade dos documentos apresentados, após o que emite a ordem de pagamento de fundo de maneiio referente às faturas apresentadas e a ordem de transferência, correspondente ao movimento de reconstituição do fundo, pelo valor total do mapa.

3. Para proceder ao recebimento, o responsável pelo fundo deve deslocar-se à tesouraria com:

a) O mapa resumo do fundo de maneiio;

b) A ordem de transferência emitida pela contabilidade e assinada pelo responsável da unidade competente em matéria de gestão financeira e pelo Presidente da Câmara ou por quem este tenha delegado tais competências.

4. Analisado o correto preenchimento destes documentos, a tesouraria confere o nome do responsável com a listagem dos utilizadores dos fundos, reembolsa o responsável do fundo através de transferência bancária ou cheque, assina e coloca os elementos relativos à reconstituição no mapa resumo do fundo de maneiio, carimbando posteriormente a ordem de pagamento com a indicação de «Pago» e a data em que efetuou o pagamento.

5. Quando seja utilizado cheque, este é passado pela contabilidade, deve ser nominativo e deve ser assinado pelo Presidente da Câmara, ou por quem legalmente o substitua e pelo responsável da tesouraria, que se encarrega de o entregar ao responsável do fundo.

6. Posteriormente, a tesouraria envia a nota de lançamento de tesouraria e o mapa resumo do fundo de maneiio para a contabilidade.

#### Artigo 60.º

#### **Reposição**

1. No mês de dezembro, em dia a indicar no documento que estipula a constituição dos fundos, os responsáveis pelos diversos fundos devem efetuar a sua reposição, nos termos do disposto no artigo anterior.

2. A reposição do fundo de maneiio e dos fundos de caixa é efetuada impreterivelmente até ao dia 31 de dezembro de cada ano.



## Secção II

### **Operações de controlo**

#### Artigo 61.º

#### **Balanço à tesouraria**

1. O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o efeito forem designados pelo responsável da unidade competente em matéria de gestão financeira, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo responsável da unidade competente em matéria de gestão financeira;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

2. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo responsável da unidade competente em matéria de gestão financeira e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do parágrafo anterior e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) daquele número.

#### Artigo 62.º

#### **Reconciliação bancária**

1. As reconciliações bancárias revestem uma importância fundamental na análise dos fluxos monetários entre o Município e as entidades bancárias ou entre pagamentos e recebimentos e seu desfasamento.

2. As reconciliações bancárias permitem controlar com acuidade todas as eventuais discrepâncias entre o saldo do Banco e o saldo contabilístico.

3. Para os efeitos dos números anteriores devem ser respeitados os seguintes procedimentos:

- a) A sua elaboração deverá ser obrigatória e assentar numa base mensal;
- b) A data para a sua elaboração não deverá ir além dos quinze dias subsequentes ao final do mês seguinte àquele a que se reportam;
- c) A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias pertence à Contabilidade efetuada, preferencialmente, por funcionário que não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários, que deverá proceder à elaboração das reconciliações de todas as contas de depósitos à ordem existentes no Município;
- d) O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e manter em pasta própria da contabilidade, as reconciliações, os extratos de conta corrente dos Bancos e o extrato de conta respetivo;
- e) O saldo contabilístico a reconciliar será o constante nos extratos do último dia do mês em análise, sendo reconciliado com os extratos bancários;
- f) Dever-se-ão comparar os totais de débitos e créditos efetuados pelos bancos, com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pelo Município, visando a verificação dos

valores que já se encontram refletidos tanto no banco como no Município, com vista à posterior análise dos valores em aberto.

## **CAPÍTULO VI**

### **Imobilizado**

#### **Secção I**

#### **Objeto e âmbito**

##### **Artigo 63.º**

#### **Controlo e gestão do imobilizado**

1. É parte integrante do sistema de controlo interno, as regras que fixam as políticas e os procedimentos de controlo a implementar de forma a assegurar os objetivos de controlo interno na gestão do imobilizado, tendo como base os princípios da economia, eficiência e eficácia.

2. No âmbito da gestão do imobilizado, pretende-se operacionalizar os mecanismos de controlo que visam garantir a exatidão permanente dos registos patrimoniais e contabilísticos.

##### **Artigo 64.º**

#### **Conceito de imobilizado**

1. O imobilizado inclui os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, incluindo os que sejam de sua propriedade, entre estes os bens de domínio público, os que estejam em regime de locação financeira e ainda os bens que, não sendo de sua propriedade, estão à guarda e sob a administração do Município ou que este a qualquer título detenha a sua posse.

2. Atendendo à sua natureza, o imobilizado pode ser classificado da seguinte forma:

a) Investimentos financeiros – integram as aplicações financeiras de carácter permanente;

b) Imobilizações corpóreas – incluem os imobilizados tangíveis, móveis ou imóveis, que a entidade utiliza na sua atividade operacional, que não se destinem a ser vendidos ou transformados, com carácter de permanência e durabilidade superior a um ano, incluindo, igualmente, as benfeitorias e as grandes reparações que sejam de acrescer ao custo daqueles imobilizados, conforme definido no artigo 75.º;

c) Imobilizações incorpóreas – integram as imobilizações intangíveis, englobando, nomeadamente, direitos e despesas de constituição, arranque e expansão da entidade.

3. Os produtos ou processos são classificados nos termos da alínea c) do número anterior como imobilizado incorpóreo, desde que estejam claramente definidos e os custos imputáveis possam ser identificados, individualizados e facilmente quantificados.

4. No caso do imobilizado incorpóreo, além do enunciado, devem ainda verificar-se cumulativamente, as seguintes condições:

a) Esteja razoavelmente assegurada a viabilidade técnica do produto ou do processo;

b) A Município pretenda produzir e comercializar ou usar o produto ou o processo;

c) A existência de um mercado para o produto ou processo, ou, se ele se destinar a ser usado internamente em detrimento da venda, esteja razoavelmente assegurada a sua utilidade para o Município;

d) Existam recursos adequados, ou a disponibilidade destes esteja razoavelmente assegurada, para completar o projeto e comercializar ou usar o produto ou processo.

5. Todas as despesas suportadas com imobilizações de adição, melhoramento ou substituição não concluídas à data de encerramento do exercício, devem ser classificadas como imobilizado em curso.

6. Os bens constantes do imobilizado compreendem, para além dos bens do domínio privado de que o Município é titular, todos os bens de domínio público cuja administração ou controlo sejam de sua responsabilidade, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

#### Artigo 65.º

#### **Critérios de valorimetria do imobilizado**

1. O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

2. Quando os respetivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas.

3. Considera-se como custo de aquisição de um ativo a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado atual.

4. Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e de outros gastos gerais necessariamente suportados para o produzir, os custos de distribuição, de administração geral, sendo que, os financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

5. Quando se trate de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial, definido nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens. Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser alvo de uma grande reparação, assumindo então o valor desta.

6. No caso de inventariação inicial de ativos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto no número anterior.

7. No caso de transferências de ativos entre entidades abrangidas pelo pelo sistema de normalização contabilística aplicável às administrações públicas ou por este e por outro instrumento de normalização contabilística aplicável ao sector público, o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que, em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no sistema de normalização contabilística, salvo se, existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.

8. Os bens de domínio público são incluídos no ativo imobilizado do Município responsável pela sua administração ou controlo, sendo a sua valorização efetuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou produção, devendo nos casos restantes aplicar-se o disposto no número anterior.

9. Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos, tiverem, à data do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objeto da correspondente redução, através da conta apropriada. Por sua vez, esta não deve subsistir, logo que deixe de se verificar a situação indicada.

10. Como regra geral, os bens de imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorize e que defina os respetivos critérios de valorização.

11. Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respetivos custos

poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso, desde que, isso se considere mais adequado e se mostre consistente, se a construção for por partes isoláveis. Logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada, cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

#### Artigo 66.º

### **Métodos alternativos de valorização do imobilizado**

1. Quando não seja possível aplicar os critérios de valorimetria do custo de produção e aquisição, deverão ser adotados os seguintes métodos:

a) Método comparativo – este método deverá ser aplicado, quando para bens com a mesma tipologia, descrição, no caso de bens iguais, e estado de conservação, assentando na extrapolação do custo histórico de determinado bem para bens com tipologias e descrições idênticas;

b) Avaliação – quando não seja possível a aplicação do método comparativo acima descrito, os bens serão avaliados consoante critérios justificados, sendo um deles o cálculo do valor de substituição, ou seja quanto custaria adquirir ou produzir um bem de características idênticas e depreciá-lo ao ano provável de aquisição;

c) Avaliação técnica ou valor patrimonial – quando se trate de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, sendo que o critério de valorimetria aplicado deverá ser explicitado e justificado no anexo adequado, conforme seja determinado pelo sistema de normalização contabilística em aplicação;

d) Valor zero – caso os critérios acima descritos não sejam exequíveis, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação sendo então valorizado pelo montante desta, sendo este critério normalmente aplicado a bens de valor histórico ou cultural, dada a subjetividade da avaliação;

2. Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados em anexo e justificada a impossibilidade, conforme seja determinado pelo sistema de normalização contabilística.

3. No que se refere aos imóveis rústicos e urbanos, a aplicação das regras legalmente fixadas para o cadastro e inventário dos bens do Estado (CIBE), permite, não obstante o custo histórico ser conhecido, atribuir um valor resultante de avaliação técnica, dado que os valores de aquisição seriam de tal forma reduzidos que distorceriam a imagem verdadeira e apropriada do ativo do Município.

4. Sempre que sejam adotados os métodos de valorização acima descritos deverá ser nomeada pelo órgão executivo uma comissão de avaliação pluridisciplinar de inventário e cadastro, composta por especialistas que integrem o quadro de pessoal da autarquia ou outros externos ao Município contratados para o efeito.

#### Secção II

### **Aquisição**

#### Artigo 67.º

### **Aquisição de imobilizado**

1. As aquisições de imobilizado devem efetuar-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis

designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos públicos.

2. As aquisições de bens imóveis requerem autorização do Presidente da Câmara Municipal, independentemente do valor da despesa.

#### Artigo 68.º

##### **Formas de aquisição**

A tipologia de aquisição de bens do imobilizado obedece aos seguintes códigos, devendo constar obrigatoriamente na respetiva ficha de inventário consoante o tipo de aquisição:

- a) 01 - aquisição a título oneroso em estado de novo;
- b) 02 - aquisição a título oneroso em estado de uso;
- c) 03 - cessão;
- d) 04 - produção em oficinas próprias (administração direta);
- e) 05 - transferência;
- f) 06 – troca ou permuta;
- g) 07 - expropriações;
- h) 08 - locação;
- i) 09 - doação, herança, legados ou pedido a favor do Estado;
- j) 10 - dação em cumprimento;
- k) 11 - reversão;
- l) 12 – outros.

#### Artigo 69.º

##### **Receção de imobilizado**

Será efetuada a receção e conferência qualitativa e quantitativa de todos os bens móveis e imóveis que passem a integrar o património imobilizado do Município, sem prejuízo de ser dado conhecimento à unidade orgânica competente em matéria de património.

#### Artigo 70.º

##### **Registo**

1. Compete à unidade orgânica responsável pela gestão do património executar e manter o registo dos bens adquiridos.

2. Após o procedimento referido no artigo anterior, que inclui a necessária conferência, o responsável pelo serviço competente em matéria de património, ou o funcionário que para tal seja designado, procede à recolha das restantes características técnicas dos bens, quando necessário deslocando-se ao local onde se encontrem.

3. Após a verificação do procedimento descrito no número anterior, serão ainda adotadas as seguintes tramitações:

- a) É atribuído um número sequencial de abertura de ficha na aplicação suporte, que será posto em todos documentos referentes ao processo de aquisição em causa;
- b) São arquivados os documentos suporte, eventualmente cópias, em processo individualizado, para os bens sujeitos a registo;

c) São preenchidos todos os campos da aplicação suporte, referentes ao bem e são homogeneizadas as descrições dos bens inseridos no sistema.

4. No caso do imobilizado em curso adquirido por empreitada, os serviços técnicos organicamente responsáveis, informam das suas diligências e conseqüente conclusão o serviço competente em matéria de património que, por sua vez, comunica aos serviços de contabilidade, para que este efetue a respetiva transferência ou atualização contabilística, procedendo-se nesta fase ao registo do bem no imobilizado.

5. Para os bens imóveis, o registo apenas se efetua se adicionalmente forem anexados, quando aplicável, os seguintes documentos:

a) Escritura;

b) Registo;

c) Auto de cessão;

d) Em caso de construção camarária, documento emanado pela unidade orgânica que acompanhou a obra;

e) Documentos referentes à anexação e desanexação de terrenos.

6. A inscrição na matriz predial, ou o averbamento em nome do município dos bens imóveis de domínio privado, é obrigatória, e é feita junto do serviço de finanças da localização do prédio e tem como objetivo o levantamento e a compilação do conjunto de prédios, rústicos e urbanos, existentes numa freguesia.

7. O registo na Conservatória do Registo Predial compreende a descrição dos prédios e a inscrição dos direitos ou encargos que sobre eles recaem, e destina-se a dar publicidade à situação jurídica dos mesmos, tendo em vista a segurança do comércio jurídico imobiliário.

#### Artigo 71.º

### **Bens em regime de locação**

1. Os bens adquiridos através da celebração de contratos de locação estão sujeitos ao regime de amortizações previsto no presente regulamento e devem ser registados no inventário, do seguinte modo:

a) Após a celebração do contrato devem ser registados no inventário pelo valor correspondente ao custo do bem;

b) As amortizações anuais relacionadas com a vida útil técnico-económica dos bens seguem a regra das quotas constantes.

2. Se não existir certeza razoável de que o Município opte pela titularidade do bem no final do contrato, o bem locado deve ser amortizado durante o período do contrato se este for inferior ao da vida útil.

3. No final do contrato, se o Município não exercer a opção de compra, devolve os bens ao locador e procede ao seu abate contabilístico e no inventário.

4. No final do contrato, se o Município exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil, permanecem no inventário, seguindo as regras aplicáveis da presente norma.

#### Artigo 72.º

### **Expropriação**

Nos casos em que a adição se concretize por um processo de expropriação, devem ser observados os procedimentos constantes no Código das Expropriações e demais legislação aplicável.

## Artigo 73.º

### **Seguros**

1. Os bens do Município devem, sempre que possível, ser sujeitos a seguro, sem prejuízo do cumprimento da obrigatoriedade legal de seguro para determinados tipos de bens.
2. Sempre que o bem necessite de ser segurado, as unidades orgânicas responsáveis pelos bens a segurar devem solicitar à unidade orgânica competente em matéria de contratação pública que encete as tarefas inerentes aos procedimentos de aquisição de serviços.

## Secção III

### **Reparação de bens**

## Artigo 74.º

### **Reparação e manutenção de bens**

1. Compete ao serviço de património e demais serviços do Município, zelar pelo bom estado de conservação do imobilizado.
2. A necessidade de efetuar uma reparação é proposta pelos serviços responsáveis pela sua guarda e é validada pela unidade orgânica responsável.
3. O serviço competente em matéria de património verifica, ainda, se o bem está abrangido por garantia ou contrato de manutenção, situação que deve ser comunicada ao gestor de aquisições do serviço requisitante.

## Artigo 75.º

### **Grandes reparações e conservações**

1. As grandes reparações e conservações consubstanciam-se em todas as modificações ou adições importantes introduzidas em bens pertencentes ao imobilizado do Município, que contribuam para acrescer, substancialmente, a respetiva produtividade ou tempo de utilização.
2. As despesas delas resultantes devem onerar as rubricas de investimento nas quais os bens se enquadram, e bem assim, serão aditados ao imobilizado do Município.
3. Para que se possa classificar estas despesas como de capital, mais especificamente como formação bruta de capital fixo, é necessário que a incorporação dos elementos tenha como contrapartida um prolongamento da vida útil dos bens reparados.
4. Estão na situação descrita no número anterior, a substituição dos motores de máquinas e viaturas ou outras peças consideradas vitais, a modificação da estrutura ou adição de outras divisões aos edifícios e a instalação de sistemas novos de ventilação ou condicionamento de ar.
5. Em caso de dúvida, e na impossibilidade de se verificar o referido nos números anteriores, consideram-se «grandes reparações ou beneficiações» sempre que o respetivo custo exceda 30% do seu valor patrimonial líquido, atento o critério de materialidade.
6. Nas grandes reparações e outras modificações, dever-se-á indicar as alterações patrimoniais de acordo com a codificação legalmente prevista para o cadastro e inventário dos bens móveis do Estado:
  - a) GR – grandes reparações ou beneficiações;
  - b) DE – desvalorização excecional (obsolescência, deterioração, etc.);
  - c) VE – valorização excecional.

## Secção IV

### **Abate de bens**

#### Artigo 76.º

##### **Âmbito**

1. As alterações e abates verificados no imobilizado corpóreo serão objeto de registo na respetiva ficha de inventário, atentos os códigos previstos no artigo seguinte.

2. As situações suscetíveis de originar abates por alienação, de acordo com as deliberações do órgão municipal competente, obedecem à seguintes regras:

a) Só podem ser alienados bens mediante decisão do órgão municipal competente, atendendo às disposições legais aplicáveis, cabendo ao serviço competente em matéria de património coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados como dispensáveis;

b) A alienação de prédios é obrigatoriamente comunicada aos respetivos serviços de finanças e conservatória do Registo Predial;

c) É sempre elaborado um auto de venda no caso de não ser celebrada escritura de compra e venda, onde são descritos os bens alienados e respetivos valores de alienação;

d) O abate por alienação de bens sujeitos a registo só é registado com a respetiva escritura ou registo.

3. No caso de cedência de bens deve ser lavrado um auto de cessão, sendo este da responsabilidade da unidade orgânica competente em matéria de património.

4. Só poderão ser cedidos bens mediante decisão do órgão municipal competente, atendendo às disposições legais aplicáveis.

5. No caso de abate por incapacidade ou obsolescência do bem, devem os serviços responsáveis a apresentar por escrito a correspondente proposta ao serviço competente em matéria de património.

6. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, sem prejuízo das autorizações emanadas pela entidade competente, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir sucata.

7. Em caso de furto, extravio ou roubo, destruição ou incêndio, compete ao responsável direto da secção ou serviço onde se verificar a ocorrência, comunicar às autoridades competentes, bem como por escrito ao serviço competente em matéria de património que elabora parecer a submeter à entidade competente propondo o abate do bem.

8. A demolição de prédios urbanos deve ser comunicada aos respetivos Serviços de Finanças e Conservatória do Registo Predial, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

9. A cada abate deve corresponder o respetivo auto, o qual deve conter, entre outra informação, a justificação do mesmo, o código de identificação do bem, o valor de aquisição inicial, a data de aquisição ou data de entrada em funcionamento, o valor contabilístico à data do abate e o valor obtido na alienação, se aplicável.

#### Artigo 77.º

### **Bens do domínio público**

As disposições gerais e comuns sobre a gestão dos bens imóveis dos domínios públicos das autarquias locais encontram-se estabelecidas no Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, na sua redação atual.



## Artigo 78.º

### **Cedência de bens do domínio público e privado por operações de loteamento**

1. O registo das cedências de bens de domínio público e privado no caso dos terrenos é efetuado de acordo com o registado no alvará.
2. No que respeita às obras de urbanização deverá ser remetida cópia do respetivo auto de receção provisória ao serviço competente em matéria de património após homologação do mesmo.
3. O serviço competente em matéria de património procede à criação de fichas de bens imóveis de domínio público pelo valor das obras de urbanização, nomeadamente rede viária, rede de saneamento, jardins e outros espaços públicos, e dos terrenos pelo valor de avaliação ou constante do respetivo alvará.
4. Após registo, o serviço competente em matéria de património envia a documentação relevante ao serviço de contabilidade que efetua o registo contabilístico dos bens cedidos.

## Artigo 79.º

### **Abate de bens**

1. A tipologia de abate de bens do imobilizado obedece aos seguintes códigos, os quais devem constar obrigatoriamente na respetiva ficha de inventário:
  - a) 01- alienação a título oneroso;
  - b) 02 - alienação a título gratuito;
  - c) 03 - furto/roubo;
  - d) 04 – destruição ou demolição;
  - e) 05 - transferência;
  - f) 06 – troca ou permuta;
  - g) 07 - devoluções ou reversão;
  - h) 08 - sinistro ou incêndio;
  - i) 09 – outros.
2. No caso do abate de viaturas, deve o serviço competente em matéria de património elaborar o processo necessário ao cancelamento do seguro e da matrícula através de um centro de abate de viaturas certificado, devendo o documento comprovativo de entrega da viatura no centro de abate ser arquivado no respetivo processo.

## Artigo 80.º

### **Alienação de bens imóveis e móveis do domínio privado**

1. As regras de alienação dos bens de imóveis do domínio privado podem ser adotadas por analogia tal como estabelecidas no regime jurídico do património imobiliário público, com exceção da intermediação da Direção-Geral do Tesouro e Finanças, das direções de finanças ou dos serviços de finanças.
2. A alienação de bens móveis, incluindo semoventes, processa-se após abate, nos termos da presente norma, e está sujeita à autorização do órgão competente, nos termos fixados na alínea *i*) do n.º 1 do artigo 25.º e das alíneas *g*), *h*) e *cc*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
3. Atento o disposto na alínea *i*) do n.º 1 do artigo 25.º conjugado como n.º 2 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a alienação de bens e valores artísticos do património

do município carece de autorização da Assembleia Municipal e rege-se pela legislação que lhe seja especialmente aplicável.

#### Artigo 81.º

##### **Cessão precária**

1. A cessão precária é a forma tradicional de afetação ou transferência, constituindo o modo regular e usual, através do qual o Município dota os seus serviços de instalações necessárias à prossecução das suas atribuições e competências.

2. Os bens do Município podem ser cedidos, por deliberação da entidade competente, para utilização dos serviços que eventualmente venham a ser constituídos e ainda para fins de interesse público.

3. A cessão precária pode ser gratuita ou onerosa, devendo, em regra, adotar-se o princípio da gratuidade para os serviços do município e a cessão onerosa nas restantes situações.

4. A entrega dos bens às entidades cessionárias formaliza-se mediante auto de cessão, do qual constam as obrigações mútuas assumidas.

5. Se o bem não for efetivamente utilizado, lhe for dado fim distinto daquele que lhe estava cometido ou deixar de ser necessário aos serviços, regressa à posse e administração do Município.

#### Secção V

##### **Outras alterações ao imobilizado**

#### Artigo 82.º

##### **Transferência interna**

1. A transferência de bens móveis entre unidades orgânicas ou serviços do Município só pode ser efetuada mediante autorização, por escrito, do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador que tenha competência delegada.

2. Para os efeitos do número seguinte, o pedido deve ser elaborado pelo beneficiário da cedência e comunicado ao serviço competente em matéria de património.

3. O serviço competente em matéria de património elabora o auto de transferência que é assinado conjuntamente com o cedente e com o beneficiário da cedência.

4. Após conclusão do processo, e uma vez introduzidas as alterações na aplicação suporte, devem ser impressas e distribuídas novas listagens de bens à carga das unidades orgânicas ou serviços envolvidos no processo de cedência.

#### Artigo 83.º

##### **Permuta**

1. A permuta é o contrato inominado através do qual se dá uma coisa em troca de outra.

2. Cabe ao órgão municipal competente em função do valor decidir sobre a permuta de bens do Município, após o que se celebra o contrato, o qual, no caso dos bens imóveis, é obrigatoriamente formalizado mediante escritura pública.

3. Os bens envolvidos são previamente avaliados e caso não lhes seja conferida igualdade de valores haverá que compensar as diferenças, em regra, em numerário.

## Artigo 84.º

### **Arrendamento**

1. O arrendamento é o contrato pelo qual uma das partes se obriga a proporcionar à outra o gozo temporário de um bem imóvel mediante retribuição.

2. A celebração de qualquer contrato de arrendamento por parte do Município, bem como o seu termo, carece de deliberação da Câmara Municipal.

## Secção VI

### **Inventário e Cadastro**

## Artigo 85.º

### **Inventário do imobilizado corpóreo**

1. Os bens do ativo imobilizado corpóreo devem manter-se em inventário desde a sua aquisição, receção e inventariação, até ao seu abate.

2. Nos casos em que não for possível determinar o ano de aquisição, adota-se como base, para se estimar a vida útil do bem, o ano do inventário inicial.

3. Por «vida útil dos bens» entende-se o período durante o qual se espera que os mesmos possam ser utilizados em condições normais de produzir benefícios futuros para o Município.

## Artigo 86.º

### **Regras gerais de inventariação**

1. A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no artigo 68.º do presente regulamento.

2. No âmbito da elaboração do inventário inicial e respetiva gestão, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente atualizadas;
- b) Procede-se à realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e amortizações acumuladas;
- c) É obrigatória a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado, podendo utilizar-se testes de amostragem, e a sua conferência com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

## Artigo 87.º

### **Metodologias**

1. Cada bem móvel deve ser inventariado de per si desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma, ou um conjunto de peças, com ou sem estrutura agregada, que concorram para, pelo menos, uma funcionalidade do desempenho da missão da entidade contabilística.

2. Os bens imóveis podem ser inventariados como:

- a) Imóvel autónomo, sendo todo o prédio rústico ou urbano, bem como os direitos a ele inerentes e as suas partes integrantes;
- b) Agrupamento imobiliário, sendo o conjunto de várias edificações separadas entre si, mas constituindo um todo, por se encontrarem interligados por um espaço comum, em regra vedado;

c) Agrupamento de infraestruturas, sendo o sistema ligado em rede, do mesmo tipo, subordinado à mesma finalidade, num determinado espaço geográfico, delimitado no solo.

d) A opção de metodologia de inventariação dos imóveis deverá ser explicada nas notas anexas às demonstrações financeiras, nos casos das alíneas b) e c) do número anterior.

#### Artigo 88.º

#### **Materialidade**

1. Em regra são totalmente amortizados no ano de aquisição ou de produção os bens sujeitos a depreciação, em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem € 1000,00, reportado ao ano de aquisição e arredondado para o milhar de euros ou unidade de euros inferior.

2. Para efeitos de controlo, os bens são totalmente amortizados no ano de aquisição, nos termos do número anterior, devem manter-se em inventário até ao seu abate.

#### Secção VII

#### **Inventário anual**

#### Artigo 89.º

#### **Verificação física**

1. É efetuada anualmente, a verificação física dos bens constantes do património immobilizado do Município, e realizada a sua comparação com os registos do cadastro de immobilizado.

2. Devem compor a equipa de inventário elementos de outras orgânicas, nomeados para o efeito, preenchendo uma ata de acompanhamento de verificação física.

3. A verificação física compreende os seguintes procedimentos:

a) Impressão das listagens de cadastro agrupando os bens por unidade orgânica ou serviço a que estão afetos;

b) Verificação física e comparação com as listagens pelo serviço competente em matéria de património e pelo menos dois elementos de outras unidades orgânicas ou serviços, sendo um deles obrigatoriamente do serviço objeto de análise.

c) Após justificação das diferenças eventualmente verificadas, são atualizados, pelo serviço competente em matéria de património, as eventuais correções, garantindo, ainda, a emissão ou preenchimento de uma nota justificativa dos mesmos ou, por contraposição, emissão de uma declaração negativa como evidência da sua inexistência;

d) O serviço competente em matéria de património remete para as unidades orgânicas ou serviços a listagem atualizada dos bens à sua guarda.

4. É sempre elaborado um relatório final em que constem as diferenças apuradas e uma conclusão sobre o processo de verificação física, onde consta referência à ata referida no número anterior, que será submetido a aprovação do órgão executivo.

## **CAPÍTULO VII**

### **Sistema de contabilidade de custos**

#### Secção I

#### **Disposições gerais**

##### Artigo 90.º

#### **Objetivo genéricos da contabilidade de custos**

1. As normas que integram o presente capítulo visam assegurar a manutenção de um sistema de contabilidade de custos abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:

- a) Clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia e eficiência;
- b) Determinar a quantia das funções, taxas e preços públicos;
- c) Facilitar a elaboração e avaliação dos orçamentos;
- d) Fundamentar a valorização dos bens produzidos pela atividade autárquica;
- e) Apoiar a adoção de decisões sobre a produção de bens ou a prestação de serviços com o conhecimento aprofundado dos respetivos custos e proveitos;
- f) Atribuir maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos autárquicos.

2. O sistema de contabilidade de custos visa ainda permitir comparar o desempenho da organização com outras entidades públicas e privadas que realizem atividades similares (benchmarking).

##### Artigo 91.º

#### **Objetivos específicos da contabilidade de custos**

1. O sistema de contabilidade de custos deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica e determinar:

- a) Os custos das intervenções por administração direta nas sub-categorias de «obras de grande reparação» e «obras de construção a novo»;
- b) Delimitar o custo das atividades e projetos municipais de qualquer natureza;
- c) Quantificar o custo das transferências para entidades terceiras em numerário e em espécie;
- d) Delimitar o custo dos equipamentos e infraestruturas municipais, incluindo as que pertencentes a terceiros que estejam sob administração municipal.

2. O sistema de contabilidade de custos deve permitir quantificar os custos de estrutura desagregado nas seguintes sub-categorias:

- a) Estrutura orgânica ou outros centros de responsabilidade que sejam determinados pelo órgão executivo;
- b) Edifícios administrativos;
- c) Pequenas reparações do património municipal.

3. O sistema de contabilidade de custos deve ainda quantificar as despesas não englobadas na contabilidade de custos, nomeadamente os gastos com:

- a) Máquinas e viaturas, determinando o custo hora/máquina e custo km/viatura;

b) Imobilizado, possibilitando imputar as aquisições de bens de imobilizado que em termos contabilísticos a respetiva fatura seja classificada numa conta da classe 4, ao serviço, objetivo ou fim relevante.

Artigo 92.º

### **Âmbito de aplicação**

Os procedimentos relacionados com o sistema de contabilidade de custos aplicam-se a todos os serviços dependentes direta ou indiretamente da Câmara Municipal.

Artigo 93.º

### **Documentos do sistema de contabilidade de custos**

1. Os documentos obrigatórios de suporte ao sistema de contabilidade de custos, cujo conteúdo mínimo necessário é o que constar do sistema de normalização contabilística aplicável, são:

- a) Materiais (CC-1);
- b) Cálculo de custo/hora da mão-de-obra (CC-2);
- c) Mão-de-obra (CC-3);
- d) Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas (CC-4);
- e) Máquinas e viaturas (CC-5);
- f) Apuramentos de custos indiretos (CC-6);
- g) Apuramento de custos de bem ou serviço (CC-7);
- h) Apuramento de custos diretos da função (CC-8);
- i) Apuramento de custos por função (CC-9).

2. São, ainda, documentos obrigatórios:

- a) Ficha de intervenção;
- b) Mapa de recolha de custos diretos com base diária;
- c) Mapa de recolha de custos diretos com base semanal.

3. A remissão eletrónica, em formato não editável, de informação suporte aos procedimentos previstos na contabilidade de custos dispensa a tramitação em papel do respetivo documento suporte.

4. Os documentos suporte aos procedimentos da contabilidade de custos, bem como os demais documentos adotados pelas diversas unidades orgânicas são numerados sequencialmente, sendo conservados na respetiva ordem os seus duplicados e, bem assim, todos os exemplares dos que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituírem, se for caso disso.

5. Os documentos emitidos informaticamente devem ter, sempre que possível, estrutura idêntica aos enunciados no número anterior e deverão ser numerados sequencialmente, sendo que todos os documentos que pela sua natureza sejam numerados são controlados quanto à sua numeração de modo a que a sua entrada ao serviço se dê de forma sequencial.

6. Todos os processos administrativos e contabilísticos inerentes à contabilidade de custos incluem, no original, as respetivas informações, despachos e deliberações que sobre eles forem exaradas.

7. Os documentos escritos que integram os processos administrativos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como, os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma legível e bem assim a data em que foram exarados.

## Secção II

### **Regras e políticas da contabilidade de custos**

#### Artigo 94.º

##### **Apuramento de custos**

1. Os centros de responsabilidade constituem o nível elementar de agregação de custos e coincidem, em regra, com a a estrutura orgânica dos serviços municipais.

2. Devem ser constituídos tantos centros de custo quanto os necessários para cumprir os objetivos estabelecidos nos artigos 90.º e 91.º da presente norma e para permitir o acompanhamento dos projetos e atividades cuja individualização seja determinada pelo órgão executivo.

#### Artigo 95.º

##### **Custos diretos e indiretos**

1. Classificam-se como custos diretos aqueles que, de forma inequívoca, sejam passíveis de imputação a uma determinada função, bem ou serviço, designadamente:

- a) Matérias-primas;
- b) Mão-de-obra direta;
- c) Máquinas e viaturas;
- d) Outros custos diretos.

2. Classificam-se como custos indiretos aqueles que, por serem gerais ou de difícil individualização, carecem de critérios objetivos de repartição pelas funções, bens ou serviços.

#### Artigo 96.º

##### **Valorimetria dos custos**

1. Os custos diretos são imputados em função das seguintes categorias:

- a) Mão-de-obra direta;
- b) Matérias-primas;
- c) Máquinas e viaturas;
- d) Outros custos diretos.

2. Os custos com mão-de-obra direta devem distinguir as horas de trabalho despendidas para produzir determinado bem ou serviço e serem determinados com base na valorização pelo custo hora/homem.

3. Os custos com matérias-primas devem distinguir a afetação pelo consumo e ser contabilizadas tendo em conta a valorização à saída pelo custo médio ponderado ou custo específico.

4. Os custos com máquinas e viaturas devem considerar as horas de trabalho despendidas por cada máquina ou viatura para produzir determinado bem ou serviço e ter como base a valorização pelo custo hora de cada máquina ou viatura.

5. Outros custos diretos devem ser calculados pelo custo histórico ou de produção.

Artigo 97.º

### **Métodos de apuramento**

Os métodos de apuramento a adotar são:

a) Método de apuramento indireto por atividade municipal, sempre que adequado de base anual, deve ter como modelo genérico e referencial o apuramento por atividade tendo por base um período de referência, em regra o exercício económico, sendo que os custos quando não diretamente imputados são distribuídos com recurso às chaves de repartição que se afigurem a cada momento como as mais adequadas;

b) Método de apuramento direto, por resultados medidos por bens e serviços para unidades orgânicas operativas em que exista registo e sistematização dos custos diretos por intervenção.

Artigo 98.º

### **Apuramento de custos**

1. O controlo dos custos dos bens ou serviços é efetuado através da aplicação informática destinada ao registo de obras por administração direta (OAD), no que diz respeito aos custos com a utilização de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais não armazenáveis e aquisições de serviços, e da aplicação informática de gestão de stocks (GES), no que diz respeito aos custos com o consumo de materiais de armazém.

2. Por cada obra, intervenção ou iniciativa deverá ser nomeado um funcionário responsável que agirá como chefe de equipa.

3. Os chefes de equipa ou equivalentes efetuam diariamente a recolha das horas/homem e horas/máquinas e viaturas consumidas, promovem a assinatura do responsável da obra e entregam as folhas de recolha ao responsável pelos registos na aplicação de registo de obras por administração direta.

Artigo 99.º

### **Operação dos centros de custos**

1. No caso em um centro de custos esteja associado a obras por administração direta:

a) A realização de obras é antecedida por um processo de decisão político-administrativa, sendo normalmente previstas nas grandes opções do plano e no orçamento de cada ano;

b) Deve ser nomeado pelo respetivo dirigente um responsável da obra para os efeitos do posposto no artigo anterior.

2. Após decisão para início da realização da intervenção por administração direta, o gestor do registo de obras por administração direta elabora uma ficha de intervenção que é assinada pelo responsável da obra e pelo dirigente da unidade responsável pela sua execução.

3. O responsável da obra deve efetuar, com a antecedência julgada conveniente, o planeamento dos bens necessários à sua realização, propondo a sua inclusão no orçamento da intervenção.

4. A antecedência para o planeamento a que se refere o número anterior deve ter em conta não apenas as questões operacionais de entrega dos bens, mas também os prazos necessários à prossecução dos procedimentos administrativos de contratação, respeitando as imposições legais aplicáveis.



5. O planeamento engloba, igualmente, a delimitação dos recursos humanos, materiais, viaturas e máquinas necessárias à prossecução do projeto, com estimativa de prazos de execução.

6. As premissas aplicáveis a obras por administração direta aplicam-se igualmente a projetos que, não sendo obras, pela sua relevância e dimensão careçam de definição de responsabilidades de execução e planeamento antecipado.

7. As fichas de intervenção são remetidas ao serviço responsável pela contabilidade de custos para abertura de centros de custo no sistema de registo de obras por administração direta.

8. A definição da imputação direta ou indireta dos custos é efetuada nesta fase, determinando se o centro de custos receberá custos diretos ou indiretos, os quais na fase de processamento mensal serão imputados segundo as regras definidas no sistema de normalização contabilística aos restantes centros de custos.

Artigo 100.º

### **Apuramento de custos**

Os custos imputados diretamente a cada centro de custos são classificados como:

a) Custos com bens armazenáveis – a imputação ao centro de custos coincide com o registo da saída de existências de armazém, calculado a partir da multiplicação das unidades utilizadas pelo seu custo médio ponderado;

b) Custos com mão-de-obra direta – o custo com a mão-de-obra é apurado de acordo com o reporte por cada funcionário das horas despendidas em cada centro de custos mediante o preenchimento semanal de um mapa de recolha de funcionário para o pessoal administrativo e preenchimento diário, pelo coordenador de trabalho, da folha de recolha de horas de mão-de-obra e máquinas e viaturas;

c) Custos com máquinas e viaturas – o custo com máquinas e viaturas é apurado de acordo com o reporte, por cada operador, das horas despendidas pelo próprio e pela máquina ou viatura que utiliza ou é responsável, em cada centro de custos mediante o preenchimento de uma folha diária de máquinas e viaturas, após o que a informação é transposta pelo coordenador de trabalho, para a folha de recolha de horas de mão-de-obra e máquinas e viaturas;

d) Custos com outros bens e serviços – estes custos diretos são imputados ao centro de custos aquando do lançamento da fatura que satisfaz determinada requisição externa ou para processos que não tenham requisição emitida no sistema de registo de obras por administração direta, pelo lançamento da fatura independentemente desta.

Secção III

### **Obras por administração direta**

Artigo 101.º

#### **Disposições gerais**

O apuramento dos custos das obras realizadas por recurso a sinergias internas, cujo objeto seja a construção ou grande reparação de bens destinados ao imobilizado corpóreo do Município, é obrigatório nos termos da presente secção sem prejuízo das demais disposições aplicáveis.

## Artigo 102.º

### **Apuramento de custos**

Por cada obra, entendida como operação de construção ou grande reparação, deve ser elaborada folha de obra, em documento próprio de forma a evidenciar os respetivos custos diretos nas seguintes categorias:

- a) Custo de materiais – compreende o custo com a aquisição de matérias-primas e produtos semi-acabados, adquiridos e consumidos com o objetivo de serem incorporadas na referida obra;
- b) Custo de mão-de-obra – reflete o custo do trabalho empregue exclusivamente na obra em questão;
- c) Custo das máquinas e viaturas – reflete o custo da utilização das máquinas afetas ao projeto.

## Artigo 103.º

### **Folha de obra e preenchimento dos mapas de custos**

1. A folha de obra é o documento que evidencia e reúne a totalidade dos fatores que contribuem para o cálculo dos custos diretos da obra.

2. A folha de obra é parcialmente suportada pela folha de recolha na qual são lançadas a evidência das horas/homem e das horas/máquina, é preenchida pelos chefes de equipa e enviada, depois de visada pelo responsável da respetiva unidade orgânica ou serviço, para o responsável pela aplicação de suporte às obras por administração direta.

3. Os campos de preenchimento obrigatório pelo chefe de equipa são:

- a) Serviços intervenientes;
- b) Bem, serviço ou obra;
- c) Descrição do trabalho executado;
- d) Quadro da mão-de-obra, indicando a data, nome, número de identificação do funcionário e número de horas trabalhadas, incluindo as horas extraordinárias;
- e) Quadro de máquinas e viaturas, indicando a data, designação, identificação da máquina ou viatura e horas trabalhadas.

4. No final de cada mês, a partir da folha de obra serão elaborados dois mapas:

- a) Listagem de material (CC-1), da qual constam os materiais consumidos em determinada obra, onde todos os campos são de preenchimento obrigatório;
- b) Listagem de máquinas ou viaturas (CC-5), discriminada por cada máquina ou viatura utilizada, onde se enumeram as horas de trabalho diárias e acumuladas afetas a cada projeto ou obra.

5. A conclusão da listagem de máquinas ou viaturas (CC-5) será efetuada com recurso aos dados fornecidos pelas oficinas, nomeadamente o mapa custo/hora/máquina e viatura (CC-4), no qual deverá identificar:

- a) O ano e mês a que se referem os custos;
- b) A identificação da máquina ou viatura;
- c) A amortização correspondente por hora;
- d) O custo associado aos pneus/hora, considerando uma vida útil de dois anos;

- e) O cálculo da despesa por hora com combustível;
  - f) A manutenção correspondente por hora, mediante a aplicação de um coeficiente devidamente justificado, ao valor gasto com reparações e revisões;
  - g) O custo do seguro inerente por hora;
  - h) O cálculo do custo do operador por hora.
6. A unidade ou serviço competente em matéria de gestão financeira deve elaborar um mapa do cálculo do custo/hora da mão-de-obra (CC-2) onde constam os seguintes dados:
- a) A identificação da função, bem ou serviço;
  - b) O nome do funcionário, a respetiva categoria e o vínculo;
  - c) A remuneração mensal e anual ilíquida, bem como o subsídio de refeição anual;
  - d) Os encargos com a Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, seguros e outros suplementos.
7. A determinação do custo/hora provém da aplicação do divisão do total dos custos anuais pelo número de horas de trabalho anual, considerando nestes valores a soma das remunerações e dos encargos de qualquer outra natureza com o trabalhador.
8. Com o cálculo do custo hora/homem procede-se à conclusão da folha de obra, com o preenchimento dos seguintes campos no quadro de mão-de-obra:
- a) Custo hora/homem, conforme CC-2;
  - b) Subtotal;
  - c) Total parcial.
9. Com a folha de obra concluída é preenchida a listagem de mão-de-obra (CC-3).

## **CAPÍTULO VIII**

### **Operações de fim de exercício**

#### Secção I

### **Trabalhos de fim de exercício**

#### Artigo 104.º

### **Trabalhos de fim de exercício**

1. Constituem trabalhos de fim de exercício as seguintes operações:

- a) Trabalhos preparatórios de apuramento e regularização das contas;
- b) Apuramento dos resultados;
- c) Elaboração dos documentos de prestação de contas.

2. Os artigos seguintes enunciam os movimentos de fim de exercício, sem prejuízo de outros considerados, também, como necessários, em sede do cabal cumprimento do princípio de especialização do exercício.

#### Artigo 105.º

### **Trabalhos preparatórios**

1. Constituem trabalhos preparatórios os que resultam do inventário geral, com o objetivo de determinar se os registos contabilísticos espelham de forma verdadeira e apropriada o valor dos bens, direitos e obrigações propriedade do Município.

2. O inventário geral compreende os inventários parciais:

- a) Inventário das existências;
- b) Inventário do imobilizado;
- c) Inventário das disponibilidades e das dívidas a receber e a pagar.

3. Na inventariação referida no número anterior deve ter-se em conta os critérios de valorimetria e lançamentos de regularização enunciados no artigo 65.º e seguintes.

## Secção II

### **Amortizações e provisões**

#### Artigo 106.º

##### **Amortizações**

1. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes.

2. Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se, aplicando aos montantes dos elementos do ativo imobilizado em funcionamento, as taxas de amortização definidas nas regras aplicáveis ao cadastro e inventário dos bens do Estado (CIBE).

3. O valor unitário e as condições, em que os elementos do ativo imobilizado sujeitos a depreciação possam ser amortizados num só exercício, são os definidos no CIBE.

4. É permitida a fixação de quotas diferentes das estabelecidas na legislação aplicável, para os elementos do ativo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, desde que acompanhada de justificação adequada.

#### Artigo 107.º

##### **Provisões**

1. A constituição de provisões deve atender apenas às situações às quais estejam associados riscos e em que não se possa considerar que existe apenas uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades.

2. São consideradas situações a que estejam associados riscos, as que se referem, nomeadamente, às aplicações de tesouraria, cobranças duvidosas, depreciação de existências, obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso, acidentes de trabalho e doenças profissionais.

3. Para efeitos de constituição da provisão para cobranças duvidosas, consideram-se as dívidas de terceiros, as que estejam em mora há mais de seis meses e cujo risco de incobabilidade seja devidamente justificado.

4. O montante anual acumulado de provisão para a cobertura das dívidas referidas no parágrafo anterior é determinado de acordo com as seguintes percentagens:

- a) 50% para dívidas em mora há mais de 6 meses e até 12 meses;
- b) 100% para dívidas em mora há mais de 12 meses.

5. As dívidas que tenham sido reclamadas judicialmente ou em que o devedor tenha pendente processo de execução ou esteja em curso processo especial de recuperação da empresa de falência, são tratadas como «custos e perdas extraordinários», quando resulte do respetivo processo judicial a dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas.

6. Não são consideradas de cobrança duvidosa as seguintes dívidas:

- a) Do Estado, Regiões Autónomas e autarquias locais;
- b) As cobertas por garantia, seguro ou caução, com exceção da importância correspondente à percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.

### Secção III

#### **Acréscimos e diferimentos**

##### Artigo 108.º

#### **Acréscimos e diferimentos**

A rubrica de acréscimos e diferimentos destina-se a permitir o registo dos custos e dos proveitos nos exercícios a que respeitam, independentemente do momento em que se verificou a despesa ou receita, ou o pagamento ou recebimento, no cumprimento do princípio da especialização.

##### Artigo 109.º

#### **Conceitos básicos de acréscimo e diferimento**

O conceito de acréscimo e diferimento subordina-se às seguintes determinações:

- a) Custo – fluxo económico correspondente à componente negativa do rédito, representa o consumo de recursos, de trabalho ou capital, no desenvolvimento da atividade normal da entidade e com vista a uma futura obtenção de proveitos;
- b) Despesa – fluxo financeiros materializado no momento em que nasce a obrigação de pagar ou liquidar determinado valor a favor de um terceiro, originando uma dívida. Essa responsabilidade poderá resultar de uma aquisição externa ou de um consumo interno de recursos, entre os quais os salários do pessoal;
- c) Pagamento – fluxo de tesouraria correspondente ao dispêndio de meios de tesouraria para liquidação de uma despesa;
- d) Proveito – fluxo económico correspondente à componente positiva do rédito, resulta dos factos que incrementam a massa patrimonial do Município, tais como vendas de bens ou serviços, impostos cobrados imputáveis à Município e transferências e subsídios obtidos;
- e) Receita – fluxo financeiro materializado no momento em que nasce o direito a receber determinado valor de um terceiro, originando um crédito;
- f) Recebimento – fluxo de tesouraria correspondentes ao recebimento de meios de tesouraria para regularização de uma receita.

##### Artigo 110.º

#### **Conceitos específicos**

1. O princípio contabilístico da especialização, tal como definido em sede do sistema de normalização contabilística, estabelece que os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento.
2. As contas de acréscimos e diferimentos são contas de regularização que visam colmatar o desfasamento temporal, por vezes existente, entre os fluxos económicos, custos e proveitos, e os fluxos financeiros, despesas e receitas, e de tesouraria, pagamentos e recebimentos, associados às operações da entidade.
3. As contas de acréscimos e diferimentos podem ser divididas em:
  - a) Acréscimos de proveitos – serve de contrapartida aos proveitos a reconhecer no próprio exercício, ainda que não tenham documentação vinculativa, cuja receita só venha a obter-se em exercício posterior;

b) Custos diferidos – compreende os custos que devam ser reconhecidos nos exercícios seguintes respeitantes a despesas já assumidas;

c) Acréscimos de custos – serve de contrapartida aos custos a reconhecer no próprio exercício, ainda que não tenham documentação vinculativa, cuja despesa só venha a incorrer em exercício posterior;

e) Proveitos diferidos – compreende os proveitos que devam ser reconhecidos nos exercícios seguintes referentes a receitas já obtidas.

#### Artigo 111.º

##### **Acréscimos de proveitos**

1. Consideram-se acréscimos de proveitos as seguintes situações:

a) Rendimentos provenientes dos arrendamentos de imóveis quando o Município arrendar imóveis a terceiros e o produto desse arrendamento, ou parte dele, apenas seja recebido nos exercícios seguintes;

b) Rendimentos financeiros resultantes de aplicações detidas pelo Município cujos juros do exercício apenas sejam recebidos, ou capitalizados, nos exercícios seguintes.

2. Nas situações de arrendamento previstas na alínea a) do número anterior é aplicada a seguinte regra de contabilização:

a) Para o período que termina a 31 de dezembro do ano N, o débito é inscrito na conta 271 e o crédito na conta 712, o que corresponde ao registo do proveito referente à renda, ou parte da renda, do ano N a receber em N+1;

b) Para o período correspondente ao ano N+1, o débito é inscrito na conta 21 e o crédito na conta 271, o que corresponde ao reconhecimento da receita da renda do ano N pela emissão da guia de débito ao tesoureiro;

c) Ainda para o período correspondente ao ano N+1, o débito é inscrito na conta 12 e o crédito na conta 21, pelo recebimento da renda através da emissão da guia de recebimento.

3. Nas situações de rendimentos financeiros, a que se refere a alínea b) do n.º 1, é aplicada a seguinte regra de contabilização:

a) Para o período que termina a 31 de dezembro do ano N, o débito é inscrito na conta 271 e o crédito na conta 781, o que corresponde ao registo do proveito referente ao rendimento, ou parte do rendimento, do ano N a receber em N+1;

b) Para o período correspondente ao ano N+1, o débito é inscrito na conta 12 e o crédito na conta 271, o que corresponde ao reconhecimento do rendimento obtido, neste caso, a receita e o recebimento são simultâneos, e conhecimento da receita da renda do ano N pela emissão da guia de débito ao tesoureiro.

#### Artigo 112.º

##### **Custos diferidos**

1. Consideram-se custos diferidos as seguintes situações:

a) As operações em que o Município adquira artigos de economato e consumo corrente que apenas consome posteriormente, sempre que a materialidade dos mesmos assim o justifique;

b) As despesas com seguros cujo período de cobertura se estenda para o exercício seguinte ou parte dele.

2. Nas situações de gestão de economato previstas na alínea a) do número anterior, é aplicada a seguinte regra de contabilização:

a) Para o período correspondente ao ano N, o débito é inscrito na conta 272 e o crédito na conta 12, o que corresponde à aquisição dos artigos de economato ou consumo corrente;

b) Para os artigos cujo consumo se reparta pelos anos N e N+1, o débito é inscrito na conta 62 e o crédito na conta 272, o que corresponde ao reconhecimento do consumo dos artigos à medida que estes forem sendo requisitados ao armazém de material de economato.

3. Nas situações de seguros que cubram mais que um exercício, a que se refere a alínea b) do n.º 1, é aplicada a seguinte regra de contabilização:

a) Para o período que termina a 31 de dezembro do ano N, o débito é inscrito nas contas 62 ou 272, conforme a situação, e o crédito na conta 12, o que corresponde à inscrição do pagamento do prémio de seguro na parte referente ao ano N e parte ao ano N+1;

b) Para o período correspondente ao ano N+1, o débito é inscrito na conta 62 e o crédito na conta 272, o que corresponde ao reconhecimento da parte do seguro referente ao ano N+1.

#### Artigo 113.º

#### **Acréscimos de custos**

1. Os acréscimos de custos são considerados nas seguintes situações:

a) Quando existam remunerações a liquidar, nelas se incluindo, entre outras, as remunerações e respetivos encargos devidas por motivo de férias, cujo processamento e pagamento ocorram no ano seguinte;

b) Obrigação de liquidar trabalhos especializados, neles se compreendendo os trabalhos ou serviços prestados por entidades externas referentes a um exercício económico e cuja fatura apenas seja emitida no ano seguinte.

2. A contabilização das remunerações a liquidar a que se refere a alínea a) do número anterior é contabilizada de acordo com as seguintes regras:

a) Para o período correspondente ao ano N, o débito é inscrito na conta 64 e o crédito na conta 273, o que corresponde ao registo dos encargos relativos a férias por trabalho prestado no ano;

b) Para o período correspondente ao ano N+1, o débito é inscrito na conta 64 e o crédito nas contas 262 ou 24, consoante os casos, o que corresponde ao processamento dos encargos relativos a férias referentes ao trabalho prestado no ano anterior.

3. A liquidação de trabalhos especializados, nas condições referidas na alínea b) do n.º 1, é contabilizada de acordo com as seguintes regras:

a) Para o período correspondente ao ano N, o débito é inscrito na conta 62 e o crédito na conta 273, o que corresponde ao registo do custo, ou seja do fluxo económico, do serviço prestado;

b) Para o período correspondente ao ano N+1, o débito é inscrito na conta 273 e o crédito na conta 12, o que corresponde ao pagamento, como fluxo financeiro e de caixa, do serviço prestado.

#### Artigo 114.º

#### **Proveitos diferidos**

Entre os proveitos diferidos consideram-se os subsídios para investimento, incluindo-se nesta conta os subsídios e transferências para investimento a que o Município tenha direito, os quais, estando associados aos ativos, deverão ser movimentados numa base sistemática para a conta de resultados, à medida que forem contabilizadas as amortizações do imobilizado a que respeitam.

## Artigo 115.º

### **Controlo das contas de acréscimos e diferimentos**

O controlo das contas de acréscimos e diferimentos deve ser efetuado por análise de todos os registos que compõe o saldo a cada momento, os quais devem ser compensados, ou seja saldados, logo que deixe de se verificar o desfasamento entre o fluxo económico e o fluxo financeiro que lhes deu origem.

## **CAPÍTULO IX**

### **Operações de controlo**

## Artigo 116.º

### **Dívidas a pagar e a receber**

1. O controlo dos débitos a terceiros deve fazer-se com regularidade, devendo periodicamente o funcionário designado para o efeito pelo dirigente da unidade orgânica competente em matéria de gestão financeira fazer a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos fornecedores com as respetivas contas do Município.

2. A periodicidade de reconciliação referida no número anterior não pode ser superior a 10 dias úteis e deve quanto possível ser feita com recurso às ferramentas informáticas disponíveis para efeitos de controlo dos pagamentos.

3. Compete à estrutura encarregue da contabilidade a organização do processo relativo à venda, obedecendo sempre ao princípio da segregação de funções.

4. Da mesma forma que nas dívidas a pagar, o controlo dos débitos de clientes deve fazer-se periodicamente, pelo menos mensalmente, através da reconciliação entre extratos de conta corrente dos clientes com as respetivas contas do Município.

5. Trimestralmente devem ser enviados aos clientes, pedidos de confirmação de saldos, os quais deverão ser acompanhados da sua decomposição, cabendo esta tarefa a funcionário que não exerça funções relacionadas com cobranças e tesouraria.

6. Com base nas decomposições dos saldos das contas correntes, deve elaborar-se mensalmente um balancete por antiguidades, permitindo:

- a) Detetar os clientes que se vão atrasando nos pagamentos;
- b) O planeamento do fluxo de recebimentos a curto prazo;
- c) Fornecer informação importante para a determinação das dívidas de cobrança duvidosa, e consequentemente o cálculo da provisão para cobranças duvidosas.

## Artigo 117.º

### **Gestão de pessoal**

1. Para cada um dos trabalhadores admitidos deve existir um processo individual e uma ficha individual.

2. No processo individual deverão ser arquivados, de forma separada, documentos com referência a:

- a) Identificação;
- b) Formação;
- c) Férias faltas e licenças;



d) Agregado familiar e outros abonos;

e) Outras informações relevantes para a boa gestão dos recursos humanos.

3. A ficha individual deve ser um resumo do processo individual e deve estar permanentemente atualizada.

4. É obrigatória a existência de um mecanismo idóneo de controlo das horas trabalhadas, seja através de livro de ponto, cartão de ponto, relógio de ponto ou sistema igualmente válido.

5. Os pagamentos das despesas com pessoal, qualquer que seja a sua natureza, são obrigatoriamente efetuados através de transferência bancária.

6. As ajudas de custo são autorizadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada, assim como o seu possível abono antecipado.

7. A competência referida no número anterior é exercida nos Serviços Municipalizados pelo Presidente do Conselho Administrativo.

8. Quando é solicitado pelo funcionário o abono antecipado de ajudas de custo é preenchido documento específico com a previsão de despesa e pago o valor sempre que o documento seja apresentado até à data da deslocação.

9. Caso o abono não seja antecipado, o processamento das ajudas de custo deve ser enquadrado no processamento de salários.

10. O abono antecipado de ajudas de custo e de transporte constitui despesa efetiva na respetiva rubrica do orçamento da despesa, pela que a sua contabilização deve ser imediata.

11. Com o objetivo de controlar os valores abonados antecipadamente e os desvios apurados após apresentação das despesas efetivas, deve ser elaborado um documento específico para o efeito onde fiquem registados os documentos, referências e numeração contabilística inerentes ao abono antecipado.

12. Na eventualidade do valor adiantado ser superior ao efetivamente devido, deve ser emitida guia de reposição abatida ou não abatida nos pagamentos, ou seja de reposição dentro mesmo exercício ou não, ou de compensação em abonos de idêntica natureza, pela diferença, devendo no caso do valor adiantado ser inferior ao devido, proceder-se ao seu reforço por conta da rubrica respetiva.

## **CAPÍTULO X**

### **Controlo de ambientes informáticos**

Artigo 118.º

#### **Gestão da rede e cópias de segurança**

1. A gestão da rede do Município é confiada a um responsável máximo, nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, único sem restrições no acesso e controlo de todas as aplicações.

2. Podem ser nomeados responsáveis por redes específicas, com as restrições de acesso e controlo que sejam estabelecidas, em cada caso, pelo responsável máximo da rede do Município.

3. Devem ser nomeados, por cada aplicação, responsáveis pela constituição de cópias de segurança, sendo a periodicidade das mesmas determinada pelo responsável máximo da rede do Município.

## Artigo 119.º

### **Disposições gerais de controlo**

1. Cada funcionário deve ter uma palavra passe (password) única, de modo a identificar os registos por si efetuados.
2. A palavra passe, com os parâmetros definidos pelos requisitos de segurança do sistema, é escolhida pelo funcionário e deve ser apenas do conhecimento deste.
3. Deve ser instituída um mecanismo seguro de mudança de palavra passe que permita evitar o uso indevido de acessos.

## Artigo 120.º

### **Gestão de acessos**

1. Cabe aos coordenadores técnicos propor ao respetivo dirigente quais os acessos a definir para cada funcionário nos seguintes moldes:
  - a) Dependendo da sua função dentro do serviço, quais as operações informáticas mais usuais no âmbito do seu trabalho;
  - b) Quais as aplicações que deve ter acesso;
  - c) De acordo com as vistas disponibilizadas pela aplicação, definir qual a possibilidade de visualização, inserção, modificação e remoção de elementos;
  - d) Possibilidade de acesso aos módulos de configuração e acesso direto a tabelas.
2. Depois de validada pela respetiva chefia, a proposta do coordenador técnico é remetida aos serviços de informática para que se registre nas aplicações o perfil do utilizador, validando na proposta a data dessa operação.
3. Aquando da necessidade de alteração de perfis, o processo segue o mesmo procedimento aplicável à sua definição inicial.
4. Com 5 dias de antecedência, os serviços competentes em matéria de gestão dos recursos humanos informam os serviços de informática das mudanças de serviço ou perda de vínculo ao Município de qualquer funcionário, devendo este:
  - a) Fazer uma cópia de segurança de todos os ficheiros guardados no computador atribuído ao funcionário;
  - b) Em caso de perda de vínculo retirar o acesso ao sistema de correio eletrónico à data de desvinculação, ficando a respetiva conta na situação de inativa;
  - c) A conta de acesso à rede interna deve ficar em modo inativo por um período de 3 meses, sendo apagada após esse período em caso de perda de vínculo.
5. Caso um funcionário seja alvo de alguma sanção disciplinar que o suspenda do serviço, a conta de correio eletrónico e acesso à rede interna deve ficar em modo inativo durante o período que durar a sanção.

## Artigo 121.º

### **Delegação no sistema de gestão documental e de correio eletrónico**

1. Em caso de ausências superiores a 3 dias, as distribuições do sistema de gestão documental e de correio eletrónico são obrigatoriamente delegadas.
2. Nos casos de ausência previstos no número anterior deve ser ativado o sistema de aviso automático de ausência no sistema de correio eletrónico.

3. Cabe à chefia de cada unidade orgânica ou serviço estabelecer os mecanismos de delegação e zelar pelo cumprimento do disposto nos números anteriores.

#### Artigo 122.º

##### **Utilização dos meios informáticos**

1. Os utilizadores dos meios informáticos do Município são pessoalmente responsáveis pela sua utilização.

2. Cada utilizador assegura que os ficheiros são gravados nos respetivos servidores, não sendo permitida cópia no servidor de ficheiros de carácter pessoal ou lúdico, nomeadamente ficheiros sujeitos a direitos de autor.

3. Não é permitido aos utilizadores fazer cópias não autorizadas de software pertencente ao Município, nem realizar qualquer ação que não respeite as condições estabelecidas nas licenças e na legislação aplicável, nomeadamente as normas que protegem a propriedade intelectual e direitos conexos.

4. Não é permitido aos utilizadores instalar qualquer software nos computadores do Município, devendo as necessidades de software adicional ser comunicadas ao serviço competente em matéria de informática, que, após análise da necessidade e adequação das soluções, disponibiliza e instala os programas considerados necessários.

5. Os utilizadores não estão autorizados a instalar ou utilizar qualquer chave encriptada ou software de encriptação, exceto quando determinado pelo serviço competente em matéria de informática.

6. Qualquer material que, mediante autorização, seja disponibilizado nos computadores do Município, através da rede informática ou fornecido por qualquer outra fonte, é obrigatoriamente sujeito ao sistema antivírus ou a outros métodos de filtragem e proteção aplicáveis.

7. Os utilizadores estão proibidos de enviar, receber, distribuir ou divulgar informação interna que pertença do Município, a não ser que tenham ordens expressas para o fazer, e sem prévia autorização escrita não podem utilizar os meios informáticos do Município para trabalhos e usos pessoais ou de terceiros, neles se incluindo promoções e publicidade, material político ou qualquer outra utilização que não esteja diretamente relacionada com as tarefas atribuídas pelo serviço.

#### Artigo 123.º

##### **Utilização da Internet**

1. O acesso à Internet através da rede do Município está restrito à utilização para fins de serviço, havendo controlo de tempo e sítios visitados.

2. É vedado aos utilizadores dos meios informáticos do Município, mesmo que para a utilização prevista no número anterior, o acesso a material que tenha conteúdo que incite à violência, seja fraudulento, violento, sexualmente explícito ou obsceno, seja difamatório ou que por qualquer outra razão seja ilegal ou impróprio.

3. Exceto quando para fins de serviço devidamente justificados, é proibido o envio de mensagens de correio eletrónico em massa, sendo estritamente proibido o envio de correio para mais de 25 destinatários externos em simultâneo.

4. Nenhum utilizador da rede informática do Município está autorizado a participar em salas de conversação, redes sociais ou blogs, utilizando os meios informáticos municipais, exceto quando a utilização se cinja a motivos de serviço.

5. Cabe ao responsável por cada serviço e ao responsável pelo serviço de informática informar superiormente sobre a utilização abusiva do acesso à Internet, sendo a utilização considerada abusiva motivo para procedimento disciplinar.

6. O o serviço competente em matéria de informática mantém a monitorização permanente do uso da Internet e elabora periodicamente relatórios sobre as característica desse uso.

## **CAPÍTULO XII**

### **Utilização de viaturas e equipamentos do município**

#### **Secção I**

#### **Uso de veículos municipais**

##### **Artigo 124.º**

#### **Normas gerais sobre viaturas municipais**

1. A utilização e a gestão do parque automóvel do Município rege-se por objetivos de eficácia, segurança e boa economia e pelo estabelecido nos artigos seguintes.

2. O disposto no presente regulamento quanto aos veículo municipais aplica-se a todos os trabalhadores que prestam serviço ao Município de Angra do Heroísmo, independentemente do tipo de vínculo laboral, e a todas as viaturas, qualquer que seja o seu tipo ou regime de propriedade, que estejam ao serviço do Município e das entidades por ele detidas, nomeadamente os Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo.

##### **Artigo 125.º**

#### **Uso das viaturas municipais**

1. As viaturas municipais destinam-se a ser exclusivamente utilizadas em atividades próprias do Município.

2. Excecionalmente pode o Presidente da Câmara Municipal, ou o Vereador com competência delegada, autorizar a utilização de viaturas municipais na prestação de serviços a entidades terceiras ou organizações informais, desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:

a) A utilização pretendida não interfira com atividades municipais consideradas indispensáveis;

b) O Município patrocine ou apoie a iniciativa da entidade ou organização que solicita a utilização da viatura;

c) A utilização da viatura vise fins exclusivamente não lucrativos;

d) A utilização da viatura seja de reconhecido interesse público pelos fins sociais, científicos, culturais, desportivos ou recreativos que a iniciativa envolva.

3. A autorização de utilização de viaturas municipais referidas no número anterior só pode ser concedida caso a caso e sempre com carácter precário.

4. As viaturas cedidas devem sempre ser conduzidas por funcionários municipais e no estrito respeito pelo presente regulamento e pelas restantes normas legais e municipais aplicáveis.

5. Os veículos especiais, designadamente retro-escavadoras, pás-carregadoras, tratores, auto-gruas ou similares, só podem ser cedidos para uso exclusivo de entidades públicas ou de utilidade pública legalmente reconhecida, ficando expressamente proibida a sua utilização direta ou indireta para fins particulares.

## Artigo 126.º

### **Organização e gestão do parque automóvel municipal**

1. A organização e utilização do parque de viaturas do Município de Angra do Heroísmo obedecem aos seguintes princípios gerais:

a) O parque de viaturas é gerido de forma centralizada pelos competentes serviços municipais, com vista ao aumento da produtividade, da normalização, da economia e da segurança;

b) A gestão centralizada do parque de viaturas faz-se sem prejuízo da utilização dos contingentes de veículos por parte dos serviços a que estejam afetos;

c) Sem prejuízo do disposto no número anterior, a gestão do parque de viaturas cabe à unidade orgânica que, nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências vigente, seja competente em matéria de gestão da frota.

2. Nos termos estabelecidos no regulamento de organização dos serviços municipais, estrutura e competências vigente, incumbe à unidade orgânica competente em matéria de gestão da frota, nomeadamente:

a) Promover a adequação das viaturas ao tipo de serviço a que estejam adstritas;

b) Fomentar a racionalização da gestão do parque de viaturas, designadamente no que respeita à sua dimensão, estado de conservação e utilização;

c) Fiscalizar a utilização das viaturas e reportar as anomalias detetadas ao Presidente da Câmara, ao Presidente do Conselho de Administração ou ao Vereador com competência delegada;

d) Promover a eficaz conservação e manutenção das viaturas;

e) Manter atualizado o inventário do parque de viaturas e dos seus acessórios e peças de substituição;

f) Proceder às ações necessárias à adequada responsabilização pessoal e orgânica pela utilização das viaturas.

## Artigo 127.º

### **Tipos funcionais**

Para efeitos do disposto no presente regulamento, os veículos municipais classificam-se nos seguintes tipos funcionais:

a) Veículos automóveis – os de lotação não excedente a nove lugares, incluindo o condutor, e sem possibilidade de utilização no transporte de carga;

b) Veículos mistos – os que podem ser usados indistintamente no transporte de passageiros ou de carga;

c) Veículos pesados de passageiros – os destinados exclusivamente ao transporte de passageiros com lotação superior a nove lugares;

d) Veículos de carga – os que se destinam exclusivamente ao transporte de carga;

e) Veículos especiais – os que se caracterizam por possuírem determinados requisitos técnicos ou por se destinarem exclusiva ou preferencialmente a serviços específicos.

## Artigo 128.º

### **Uso de veículos ligeiros de passageiros**

1. Os veículos automóveis a que se refere a alínea a) do artigo anterior são classificados de acordo com as seguintes categorias:

a) Veículos de serviços gerais – os que visam a execução das atividades correntes dos serviços, nomeadamente das unidades orgânicas, divisões e outras estruturas equiparadas, embora podendo ser reservados pontualmente para uso de outros serviços ou entidades, cabendo a responsabilidade pelo seu uso ao dirigente do serviço ao qual se encontrem afetas;

b) Veículos de serviços eventuais – os que constituem reserva da frota e só sejam atribuídos temporariamente a um serviço ou entidade, mediante requisição e para o desempenho de ações concretas e pontuais, findas as quais regressem à situação de reserva;

c) Veículos de uso pessoal – os que se destinam a ser utilizados pelo Presidente da Câmara e pelos Vereadores em regime de permanência ao abrigo do estabelecido na alínea j) do n.º 1 do artigo 5.º da Lei n.º 29/87, de 30 de junho, na sua redação atual, cabendo a responsabilidade pelo seu uso à pessoa a quem a viatura esteja afeta;

d) Veículos de representação – os reservados a serviços especiais de carácter protocolar, nomeadamente os que se destinem a ser utilizados em atos de representação pelos membros Câmara Municipal e da Assembleia Municipal e para o transporte, quando em atos protocolares, de individualidades convidadas.

2. A distribuição e a afetação das viaturas a que se referem as alíneas a) e b) do número anterior cabem ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada, com possibilidade de subdelegação nos dirigentes dos serviços.

3. Cabe ao Presidente da Câmara autorizar o uso das viaturas a que se referem as alíneas c) e d) do n.º 1.

4. A condução das viaturas a que se refere a alínea d) apenas pode ser feita por motorista ao serviço da autarquia ou, excecionalmente, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, por motorista ao serviço da entidade a transportar.

## Artigo 129.º

### **Tipologia dos veículos**

1. Os veículos do Município de Angra do Heroísmo devem apresentar características adequadas aos fins a que estão afetos, nomeadamente:

a) Os veículos de serviços gerais são de baixo consumo, mecânica simples e manutenção pouco dispendiosa;

b) Os veículos de uso pessoal são do tipo utilitário;

c) Os veículos de representação são automóveis de gama superior.

2. Na escolha dos veículos automóveis é dada prioridade aos que apresentem baixas emissões de gases com efeitos de estufa e aos veículos elétricos ou híbridos.

3. A aquisição ou locação de viaturas, qualquer que seja a sua tipologia, valor ou destino, depende de autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal.

## Artigo 130.º

### **Veículos de uso comum pelos serviços**

1. Quando tal se mostre útil ao serviço, pode o Presidente da Câmara, ou o Vereador com competência delegada, determinar a criação de uma «praça» de veículos de serviços gerais,

da categoria a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 128.º, destinada a uso comum pelos serviços.

2. Qualquer desses veículos pode ser requisitado pelos dirigentes das unidades orgânicas ou equiparados, telefonicamente, por correio eletrónico ou através do preenchimento de formulário eletrónico adequado, com vista a permitir as deslocações em serviço necessárias e urgentes que não possam ou não devam ser resolvidas com recurso a veículo afeto aos serviços respetivos.

3. O uso da viatura durante o período de afetação é da responsabilidade de quem a requisitou.

4. A gestão da «praça» cabe à estrutura orgânica competente em matéria de gestão da frota, a qual deve organizar e manter em funcionamento o serviço referido nos números anteriores.

#### Artigo 131.º

### **Desafetação de viaturas**

1. Qualquer viatura afeta a um serviço municipal pode ser daquele desafetada temporária ou definitivamente, sempre que a sua utilização por outros serviços se torne imprescindível, atendendo ao interesse municipal.

2. Cabe ao Presidente da Câmara, ou ao Vereador com competência delegada, proceder à desafetação a que se refere o número anterior.

#### Artigo 132.º

### **Recolha de veículos**

1. Findo o serviço, todos os veículos recolhem obrigatoriamente às instalações municipais que lhes estejam destinadas.

2. Em situações excecionais, devidamente fundamentadas, pode o Presidente da Câmara Municipal, ou o Vereador com competência delegada, autorizar a permanência da viatura em local diferente da instalação que lhe estiver designada.

3. O disposto nos números anteriores não se aplica aos veículos especiais, referidos no n.º 5 do artigo 123.º, quando devam permanecer em estaleiros de obras ou outros locais onde estejam a ser utilizados.

#### Artigo 133.º

### **Condução dos veículos municipais**

1. Os veículos municipais são conduzidos por trabalhadores municipais, devidamente habilitados para o efeito, em regime de autocondução, no respeito pelo estabelecido nos números seguintes.

2. A autocondução tem como objetivo permitir maior eficácia e prontidão no exercício das funções municipais e gerir melhor os recursos humanos e materiais do Município.

3. O exercício da autocondução está sujeito às seguintes condições:

a) O trabalhador que a exerça tem de estar habilitado com carta de condução válida e adequada ao tipo de veículo a conduzir;

b) Não confere ao trabalhador que a pratique a categoria ou o direito à carreira de motorista.

c) Só pode ser realizada por trabalhador que expressa e voluntariamente a aceite ou de cujo conteúdo funcional direta ou indiretamente conste a necessidade de condução de viaturas automóveis.

4. Para os efeitos da alínea c) do número anterior os trabalhadores municipais devem declarar por escrito que conhecem o presente regulamento e aceitam o regime de autocondução, reconhecendo que este não conduz a qualquer acréscimo remuneratório nem a qualquer alteração de carreira ou categoria.

5. A declaração a que se refere o número anterior é feita de acordo com minuta a aprovar pelo Presidente da Câmara Municipal.

6. A autocondução, satisfeitas as condições referidas nos números anteriores, pode também ser praticada pelos autarcas em regime de permanência e pelos colaboradores dos gabinetes de apoio aos órgãos da autarquia.

#### Artigo 134.º

##### **Competências dos serviços**

1. Cabe à estrutura orgânica competente em matéria de gestão da frota assegurar as seguintes obrigações relativamente às viaturas municipais:

a) Manter as viaturas em perfeito estado de funcionamento, operacionalidade, segurança e limpeza;

b) Cumprir e fazer cumprir as obrigações legais e regulamentares relativas aos veículos em serviço, nomeadamente as respeitantes a inspeções periódicas, existência de acessórios obrigatórios e de segurança;

c) Garantir a existência para todas as viaturas de seguro cobrindo os riscos contra terceiros resultantes de acidentes e os riscos incorridos pelos passageiros transportados e, quando for determinado, os riscos incorridos pelos bens transportados;

d) Zelar pela existência em cada veículo dos documentos legalmente exigidos e do boletim diário de serviço a que se refere o artigo 137.º do presente regulamento.

e) Recolher a folha de serviço diária de cada viatura e proceder ao seu arquivamento;

f) Proceder à limpeza periódica dos veículos municipais, por forma a garantir o seu asseio e boa aparência;

g) Zelar, no que respeita às viaturas municipais, pela imagem pública que é exigida à atividade municipal;

h) Produzir e fazer cumprir as normas internas que se mostrem necessárias à boa gestão da frota automóvel.

2. Cabe ainda ao serviço responsável pela gestão da frota realizar as seguintes operações antes de disponibilizar uma viatura para utilização:

a) Proceder à inspeção visual da viatura para verificar se a mesma apresenta quaisquer danos, e em caso positivo elaborar relatório;

b) Verificar o nível de óleo e água;

c) Verificar o estado dos pneus;

d) Verificar se a viatura tem a documentação e acessórios necessários para poder circular.

#### Artigo 135.º

##### **Deveres dos condutores**

1. O condutor, qualquer que seja o regime em que exerça a condução, é responsável pela viatura municipal que utiliza, competindo-lhe:



a) Respeitar escrupulosamente o código de estrada e demais regulamentação aplicável à condução de veículos públicos, o presente regulamento e as instruções que sobre a matéria lhe foram dadas pela competente chefia;

b) Proceder à inspeção visual da viatura para verificar se a mesma apresenta quaisquer danos;

c) Conduzir com prudência e respeito pelos restantes utentes das vias públicas;

d) Suspender a condução no caso de se verificar redução da sua capacidade, anomalia do veículo ou quaisquer outras condições adversas que o justifiquem;

e) Zelar pela boa conservação e asseio da viatura;

f) Participar ao serviço referido no artigo anterior quaisquer anomalias detetadas na viatura, incluindo a falta de componentes ou acessórios;

g) Preencher o boletim diário de serviço e entregá-lo no local determinado ao efetuar a recolha diária.

2. A condução ou autocondução em desrespeito pelo presente artigo, assim como o uso abusivo ou indevido dos veículos municipais, são consideradas faltas graves que implicam necessariamente procedimento disciplinar.

3. Os riscos pessoais incorridos pelos trabalhadores que sejam condutores ou passageiros ao serviço do Município são cobertos pelo regime de acidentes em serviço.

#### Artigo 136.º

#### **Boletim de serviço e folha de serviço diário**

1. Cada viatura municipal dispõe de um boletim de serviço do qual deve constar obrigatoriamente a marca, o modelo, a matrícula da viatura, o ano e o preço de aquisição e o tipo de combustível utilizado.

2. O modelo do boletim de serviço é aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal.

3. Deste boletim devem constar obrigatoriamente todas as ocorrências respeitantes à viatura, designadamente reabastecimentos, operações de manutenção, de conservação e reparações, bem como o registo de acidentes em que intervenha e número do respetivo inquérito.

4. Em cada viatura existe uma folha de serviço diário, cujo modelo é aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal, que deve ser preenchida integral e obrigatoriamente pelo condutor, devendo no final do dia ser entregue ao responsável pelos serviços administrativos para verificação.

5. Na folha de serviço diário são anotados pelos utilizadores da viatura:

a) A identificação do condutor e do serviço a que estiver adstrito;

b) Os períodos de utilização e os quilómetros percorridos;

c) A razão genérica da deslocação.

#### Artigo 137.º

#### **Inspeções**

1. A estrutura orgânica competente em matéria de gestão da frota, a que se refere o artigo 134.º, procede a inspeções regulares ao estado geral dos veículos com vista à deteção de quaisquer danos ou anomalias.

2. No boletim de serviço do veículo é inscrita a data de realização das inspeções mensais efetuadas aos veículos, a descrição do estado geral da viatura e a média quilométrica de consumo do combustível, além de outras observações que devam ser registadas.

Artigo 138.º

### **Abastecimento**

1. Os veículos são reabastecidos exclusivamente através de cartão de débito disponibilizado ao trabalhador responsável pela viatura.

2. As viaturas elétricas são abastecidas exclusivamente nas instalações municipais que para isso tenham sido designadas.

3. De cada reabastecimento é efetuado registo, nos termos dos artigos anteriores.

Artigo 139.º

### **Procedimento em caso de avaria**

1. Em caso de avaria do veículo deve ser adotado o seguinte procedimento:

a) Quando o veículo se possa deslocar pelos próprios meios, deve ser conduzido para as oficinas que estiverem destinadas e elaborado, pelo trabalhador a quem a viatura esteja afeta, o respetivo pedido de reparação;

b) Se o veículo não se possa deslocar pelos seus próprios meios, o condutor deve avisar, de imediato, o serviço a que se refere o artigo 134.º, o qual tomará as medidas necessárias para o seu reboque e posterior encaminhamento para reparação.

2. De cada reparação é efetuado registo, nos termos do n.º 3 do artigo 137.º do presente regulamento.

Artigo 140.º

### **Acidente de viação**

1. Em caso de acidente o condutor do veículo deve, no local da ocorrência, obter dos intervenientes os elementos necessários ao completo e correto preenchimento da declaração amigável.

2. Para efeitos do cumprimento do número anterior, o serviço competente em matéria de gestão da frota deve assegurar que a declaração amigável se encontra no interior da viatura, sempre que esta seja utilizada.

3. Exceto quando razões ponderosas o impeçam, cabe ao trabalhador a quem a viatura esteja afeta elaborar a participação interna de acidente e proceder à sua entrega ou envio ao serviço competente em matéria de gestão da frota no prazo máximo de 24 horas sobre a ocorrência.

4. O condutor do veículo municipal deve solicitar a intervenção da autoridade policial competente sempre que:

a) Do acidente tenham resultado ferimentos ou outros acidentes pessoais para qualquer dos intervenientes;

b) O terceiro não queira assinar a declaração amigável de acidente;

c) O terceiro manifeste um comportamento perturbado que possa indiciar embriaguez ou estados análogos;

d) O terceiro não apresente no local de acidente documentos necessários para a identificação da viatura ou do condutor;

- e) O terceiro não apresente apólice de seguro válida;
- f) O terceiro se ponha em fuga sem se identificar, devendo neste caso ser imediatamente anotada a matrícula do veículo e todos os dados que permitam a sua identificação.

#### Artigo 141.º

### **Averiguação sumária dos acidentes**

1. Sempre que ocorrer um acidente em que intervenha um veículo do Município é instaurado pelo serviço competente em matéria de gestão da frota um processo de averiguação sumária, com vista ao apuramento das circunstâncias do sinistro, da extensão dos danos e de identificação e grau de responsabilidade do causador.

2. O processo de investigação deve ser concluído no prazo improrrogável de 10 dias a contar da data da sua instauração.

3. O responsável pelo serviço de gestão da frota, no prazo máximo de 24 horas após a receção do relatório final do processo de averiguação procede ao seu encaminhamento para o Presidente da Câmara Municipal ou para o Vereador com competência delegada.

4. O Presidente da Câmara Municipal, ou o Vereador com competência delegada, pode ordenar o arquivamento do processo ou, se verificar a existência de infração que o justifique, determinar a instauração de processo disciplinar.

#### Artigo 142.º

### **Furto ou roubo de veículo**

1. Em caso de furto ou roubo do veículo, deve o trabalhador responsável pelo veículo comunicar de imediato, pelo meio mais expedito, a ocorrência ao responsável pelo serviço competente em matéria de gestão da frota.

2. A informação deve ser confirmada no prazo de 24 horas através da entrega do respetivo auto escrito, no qual devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação de veículo;
- b) Identificação do responsável pelo veículo;
- c) Dia e horas em que se verificou a ocorrência;
- d) Local da ocorrência;
- e) Identificação de testemunhas da ocorrência;
- f) Quaisquer outras informações consideradas úteis à descoberta da verdade.

#### Artigo 143.º

### **Coimas e outras penalidades**

As coimas e outras penalidades por infração ao Código da Estrada ou outras disposições legais imputáveis aos condutores são da sua exclusiva responsabilidade.

#### Artigo 144.º

### **Uso de veículo próprio ou de veículo alugado**

1. A autorização para uso em serviço de veículo próprio ou alugado apenas pode ser concedida a título excecional e quando se demonstre ser inviável a utilização em tempo útil de veículo do município compatível com o serviço pretendido.

2. A autorização a que se refere o número anterior é da competência do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delgada.

## Artigo 145.º

### **Relação de viaturas municipais**

1. Anualmente é elaborada pelo serviço competente em matéria de gestão da frota uma relação das viaturas municipais, compreendendo marca e modelo, matrícula, ano, tipo funcional, uso a que se destina e serviço ou entidade a que está afeta.

2. A relação referida no número anterior, com data de referência a 31 de dezembro de cada ano, é em cada mês de janeiro submetida a homologação do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, comunicada à Câmara Municipal e publicada na página da Internet do Município.

## Artigo 146.º

### **Identificação das viaturas**

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as viaturas ao serviço do Município de Angra do Heroísmo são identificadas por aposição de um dos seguintes distintivos:

a) A indicação «Município de Angra do Heroísmo», em dístico de fundo branco com letras azuis escuras, de forma oval e de eixos não inferiores a 17 cm x 12 cm, aposto em local adequado da traseira da viatura;

b) O elemento gráfico de identificação do Município acompanhado pela indicação do serviço a que a viatura se encontra afeta, pintado ou aplicado por autocolante afixado nas portas laterais da frente.

2. Os veículos destinados a uso pessoal e a representação, a que se referem as alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 5.º, são identificados apenas pelo dístico a que se refere a alínea a) do número anterior, aposto em lugar adequado da traseira do veículo.

## Secção II

### **Equipamentos de telecomunicações**

## Artigo 147.º

### **Normas gerais sobre equipamentos e redes de telecomunicações**

1. Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, os equipamentos e sistemas de telecomunicações do Município destinam-se ser exclusivamente utilizadas em atividades próprias do Município.

2. Os equipamentos de telecomunicações do Município agrupam-se em duas categorias:

a) Equipamentos radioelétricos, com os respetivos repetidores e acessórios;

b) Telemóveis e equipamentos móveis similares ligados a redes públicas;

c) Telefones e outros equipamentos ligados a redes fixas de telecomunicações.

3. Os equipamentos de telecomunicações a que se refere a alínea a) do número anterior estão à guarda do serviço municipal de proteção civil, cabendo ao seu comandante, ou ao funcionário em quem este delegue, a respetiva gestão.

4. Os equipamentos a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 2 são geridos pelo serviço competente em matéria de informática, a quem cabe a sua aquisição e a contratação de serviços de telecomunicações e a gestão e controlo do seu uso.

5. Os funcionários e as restantes pessoas a quem sejam confiados equipamentos de telecomunicações integrados na rede municipal, ou que sejam propriedade do Município, são pessoalmente responsáveis pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos equipamentos radioelétricos, aos telemóveis e aos restantes equipamentos e redes.

## Artigo 148.º

### **Utilização por terceiros de equipamentos e redes**

1. Excecionalmente pode o Presidente da Câmara Municipal, ou o Vereador com competência delegada, autorizar a utilização de equipamentos e redes do Município na prestação de serviços a entidades terceiras ou organizações informais, desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:

a) A utilização pretendida não interfira com atividades municipais consideradas indispensáveis;

b) A utilização pretendida não viole as normas legais e regulamentares aplicáveis à utilização do equipamentos de telecomunicações;

c) O Município patrocine ou apoie a iniciativa da entidade ou organização que solicita a utilização do equipamento ou rede;

d) A utilização vise fins exclusivamente não lucrativos;

e) A utilização seja de reconhecido interesse público pelos fins sociais, científicos, culturais, desportivos ou recreativos que a iniciativa envolva.

2. A autorização de utilização dos sistemas de telecomunicações municipais referidas no número anterior só pode ser concedida caso a caso e sempre com carácter precário.

3. Os equipamentos cedidas devem sempre operados no estrito respeito pelo presente regulamento e pelas restantes normas legais e municipais aplicáveis.

## Artigo 149.º

### **Equipamentos radioelétricos**

1. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, os equipamentos radioelétricos ao serviço do município destinam-se preferencialmente a garantir a coordenação de operações de proteção civil, tendo esta atividade prioridade sobre todas as outras.

2. Os equipamentos referidos no número anterior podem ainda ser utilizados para fins de telemetria, tele-contagem e tele-gestão, nas frequências e potências de emissão que para esses fins sejam legalmente admissíveis.

3. Os equipamentos e redes podem ainda ser utilizados para coordenação de eventos municipais, nomeadamente desfiles, arraiais, corridas e similares.

4. O uso dos equipamentos pressupõe que os operadores conhecem as regras legais e regulamentares de utilização, cabendo ao responsável pelo serviço municipal de proteção civil ministrar a formação necessária e monitorizar a atividade dos operadores e garantir o adequado uso da rede.

## Artigo 150.º

### **Telemóveis e equipamentos móveis similares**

1. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, a competência para atribuir telemóveis e equipamentos móveis similares aos funcionários e agentes do Município e fixar as normas para a sua utilização, incluindo o limite máximo de consumos mensais, cabe à Câmara Municipal, mediante proposta, devidamente fundamentada do Presidente da Câmara Municipal.

2. São atribuídos equipamentos de telecomunicações móveis aos seguintes grupos de pessoas:

- a) Presidente da Câmara Municipal e Vereadores em regime de permanência;
- b) Chefe do gabinete;
- c) Colaboradores do Gabinete de Apoio à Presidência;
- d) Chefes de divisão e cargos equiparados;
- e) Motorista adstrito ao Gabinete de Apoio à Presidência;
- f) Colaboradores que pelas funções que lhes estão atribuídas estão sujeitos a situações de prevenção e de trabalho fora da hora de serviço.

3. É criada uma reserva de 3 telemóveis de serviço, com o objetivo de serem utilizados em situações especiais e esporádicas, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada em matéria de telecomunicações.

4. Os limites de consumo mensal (plafonds) a determinar nos termos do n.º 1 não podem exceder:

- a) €25,00 para os grupos a que se referem as alíneas a) a d) do n.º 2;
- b) €20,00 para os restantes utilizadores.

5. A responsabilidade pelo uso dos equipamentos de telecomunicações móveis a que se referem os números anteriores, incluindo o pagamento de quaisquer quantias resultantes do uso para além do limite estabelecido, cabe em exclusivo à pessoa a quem o equipamento esteja afeto.

#### Artigo 151.º

##### **Telefones da rede fixa**

1. Cabe ao serviço competente em matéria de informática propor a localização dos equipamentos fixos de telecomunicações e estabelecer as regras para o seu uso.

2. Compete ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada em matéria de telecomunicações aprovar as propostas a que se refere o número anterior.

3. Quando se justifique, podem os telefones e equipamentos similares ser barrados no acesso a serviços que impliquem um acréscimo no custo de telecomunicações para o Município.

4. Toda a rede do Município deve estar barrada no acesso a chamadas de valor acrescentado e serviços similares.

#### Artigo 152.º

##### **Aquisição de serviços de telecomunicações**

1. Sem prejuízo das normas legais e regulamentares aplicáveis em matéria de contratação pública, a aquisição de qualquer serviço de telecomunicações, qualquer que seja a modalidade e incluindo serviços acessórios ou complementares aos já existentes, carece de autorização prévia escrita do Presidente da Câmara Municipal.

2. A proposta de aquisição dos serviços a que se refere o número anterior é sempre encaminhada pelo proponente através dos serviços competentes em matéria de contratação pública, aos quais cabe instruir a proposta com o parecer do serviço competente em matéria de informática.

3. São nulos os contratos celebrados preterindo as regras fixadas nos números anteriores, constituindo os respetivos custos responsabilidade pessoal de quem os tenha requisitado.

### Secção III

#### **Outros equipamentos e ferramentas**

##### Artigo 153.º

#### **Uso de equipamentos e ferramentas**

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte e no artigo 155.º, os equipamentos e ferramentas pertencentes ao Município apenas podem ser utilizados pelos trabalhadores do Município.

2. Mediante autorização do comandante da proteção civil municipal, e sob o seu controlo operacional, pode ser cedido o uso de equipamentos e ferramentas pertencentes ao Município a pessoal que esteja envolvido em operações de proteção civil ou de emergência e salvamento de qualquer natureza.

3. É estritamente proibido o uso de equipamentos e ferramentas pertencentes ao Município para fins particulares ou outros não relacionados com o serviço.

##### Artigo 154.º

#### **Equipamentos e ferramentas de uso específico**

1. As viaturas afetas aos serviços operacionais e à proteção civil podem ser equipadas com uma caixa de ferramentas, à guarda e responsabilidade da respetiva equipa de trabalho.

2. As ferramentas disponibilizadas para o piquete de avarias e outros grupos de intervenção, são comuns a todas as equipas de prevenção e ficam resguardadas, no fim do dia de trabalho, em local definido para o efeito.

3. Sempre que seja necessário utilizar ferramentas, materiais ou acessórios que não constem da caixa de ferramentas a que se refere o n.º 1, ou que não façam parte dos bens usualmente disponibilizados às equipas de prevenção, a saída do armazém é efetuada obrigatoriamente mediante o preenchimento de uma requisição interna.

##### Artigo 155.º

#### **Grades e equipamentos de sinalização do trânsito**

1. O Município disponibiliza um conjunto de grades e equipamentos de sinalização do trânsito destinado a ser utilizado em operações de proteção civil e pelas juntas de freguesia, pelas comissões de festas, paróquias e outras entidades sem fins lucrativos similares.

2. Os equipamentos referido no número anterior ficam à guarda do responsável pela proteção civil municipal e destinam-se exclusivamente a utilizações de interesse público, não podendo em caso algum ser cedidos para uso particular ou de entidades com fins lucrativos.

3. Compete ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador que tenha competência delegada em matéria de cultura ou desporto propor a cedência, devendo a mesma ser autorizada por deliberação da Câmara Municipal como apoio em espécie.

##### Artigo 156.º

#### **Equipamentos de proteção individual**

1. O Município fornece aos seus trabalhadores, qualquer que seja o vínculo laboral ou outro que os ligue ao Município, o equipamento de proteção individual que se mostre necessário à garantia da sua segurança e ao cumprimento das normas que regulamentam a segurança e higiene no trabalho.

2. Cabe ao técnico responsável pela segurança no trabalho determinar quais os equipamentos a fornecer e supervisionar a sua correta utilização e manutenção.

3. Os trabalhadores, nos termos legais e regulamentares aplicáveis, são obrigados a utilizar o durante as correspondentes tarefas os equipamentos de proteção individual atribuídos.

4. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o equipamento de proteção individual fornecido permanece propriedade do Município, sendo responsabilidade pessoal de quem o utilize a sua higiene e manutenção, devendo proceder à sua devolução após o termo das tarefas que justificaram a sua utilização ou com o termo da ligação do trabalhador ao Município.

5. Mediante proposta do técnico responsável pela segurança no trabalho e autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, pode ser dispensada a devolução de calçado e de outro equipamento individual que pela sua tipologia e uso possa suscitar questões de adequação ou higiene quando reutilizado por outro trabalhador.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Gestão documental**

#### **Secção I**

#### **Documentos recebidos**

##### **Artigo 157.º**

#### **Receção de correspondência**

1. Toda a correspondência dirigida ao Município ou a qualquer dos seus órgãos ou serviços é aberta pelo correspondente serviço de expediente ou gestão documental.

2. Toda a correspondência recebida é obrigatoriamente registada, sendo aposto o número de entrada, data e número do processo do classificador de arquivo geral.

3. Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar sempre de forma bem legível os eleitos, dirigentes e trabalhadores seus subscritores, a qualidade em que o fazem e mencionar a data.

4. Todos os requerimentos e pedidos de informação ou parecer são respondidos no prazo máximo de 10 dias úteis.

5. Mensalmente, o responsável pela gestão documental emite listagens relativas aos documentos que se encontram pendentes e suspensos, referentes aos 3 meses anteriores e procede ao seu envio por correio eletrónico ao chefe de gabinete, no caso dos serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal, ou ao diretor-delegado no caso dos Serviços Municipalizados, que as analisará e tomará as providências que entender por convenientes.

6. Todos os modelos de documentos internos são criados ou alterados mediante aprovação do Presidente do Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, no caso dos serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal, ou do diretor-delegado no caso dos Serviços Municipalizados.

7. Todo e qualquer auto de ocorrência é presente para tomada de decisão ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Presidente do Conselho de Administração, consoante o serviço que o origine.

##### **Artigo 158.º**

#### **Requisições relativas a processos de aquisição**

1. Todas as requisições internas são obrigatoriamente executadas através da aplicação informática que para isso esteja determinada.



2. É da responsabilidade dos intervenientes no processo das compras a entrega da fatura no serviço de expediente, no prazo máximo de dois dias úteis após a data da sua emissão, no caso do documento ser entregue em mão.

3. O serviço competente em matéria de aprovisionamento elabora semanalmente uma lista com todos os documentos entregues fora de prazo, identificando a fatura, fornecedor, valor e responsável, a qual é remetida ao responsável pela área financeira que procede ao encaminhamento que entender por conveniente.

#### Artigo 159.º

### **Faturas de fornecedores**

1. Todas as faturas são digitalizadas pelo competente serviço de expediente e têm obrigatoriamente um registo de entrada no sistema de gestão documental.

As faturas ou documentos equivalentes não entram em nenhuma distribuição e são remetidas diretamente para:

Serviços de tesouraria – as notas de lançamento e extratos bancários;

Serviços de contabilidade – faturas relativas a quaisquer bens e serviços e empreitadas corretamente requisitados e identificados;

Serviços de aprovisionamento – autos de ocorrência e todas as restantes faturas não enquadradas nas alíneas anteriores.

Os originais das faturas são anexos às respetivas ordens de pagamento, devendo todas as faturas em condições de pagamento ser liquidadas num período máximo de 10 dias úteis após entrada no sistema de gestão documental do Município.

As faturas que não sejam confirmadas são devolvidas ao fornecedor, através de ofício, justificando devidamente a razão da devolução.

#### Artigo 160.º

### **Recibos**

1. Os recibos não são digitalizados nem sujeitos a registo.

2. Os recibos são fisicamente remetidos ao serviço de contabilidade, que os arquiva na respetiva ordem de pagamento.

#### Artigo 161.º

### **Notas de crédito de fornecedores**

1. As notas de crédito são sujeitas apenas a registo e encaminhadas para a contabilidade.

2. As notas de crédito são assinadas pelo dirigente responsável pela área financeira, carimbadas com selo branco e devolvidas ao fornecedor.

3. As notas de crédito são anexadas à respetiva fatura e arquivadas na contabilidade.

#### Artigo 162.º

### **Outros documentos**

1. Os atestados médicos e os requerimentos de férias em conformidade com o calendário que foi previamente aprovado são remetidos ao respetivo dirigente para conhecimento, utilizando as aplicações informáticas apropriadas.

2. Os requerimentos de férias não coincidentes com o estabelecido no calendário, requerimentos por conta das férias, de acumulação de férias e a injustificação ou justificação de faltas são remetidos para informação ao dirigente da unidade orgânica ou serviço onde o

trabalhador preste serviço, sendo posteriormente remetidos a quem tenha competência para deferimento ou indeferimento do pedido.

3. As horas extraordinárias são remetidas ao dirigente da unidade orgânica ou serviço para verificação de conformidade e posteriormente a quem tenha competência para autorização.

4. A participação ao seguro de acidentes de serviço é assinada pelo dirigente da unidade orgânica responsável pela gestão dos recursos humanos.

#### Artigo 163.º

### **Reclamações**

1. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, as reclamações provenientes dos Livros de Reclamações, a que se refere o Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, que estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações a todos os fornecedores de bens ou prestadores de serviços que tenham contacto com o público em geral, são de imediato enviadas ao Presidente da Câmara Municipal para conhecimento, sendo a tramitação legalmente estabelecida responsabilidade do gabinete de apoio à presidência.

2. Nos casos em que a reclamação verse matéria sujeita a regulação, atento o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 5.º do referido diploma, é remetida à entidade reguladora do sector no prazo máximo de 5 dias.

3. As reclamações que versem especificamente matérias reguladas pela Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos dos Açores (ERSARA), a que se refere o Decreto Legislativo Regional n.º 8/2010/A, de 5 de março, são de imediato enviadas ao diretor-delegado para serem presentes ao Conselho de Administração, que delibera sobre o seu encaminhamento.

#### Secção II

### **Correspondência expedida**

#### Artigo 164.º

### **Modalidade de expedição**

1. Na expedição de correspondência deve ser privilegiada a utilização do correio eletrónico, apenas sendo permitida a expedição física quando a opção eletrónica comprovadamente não exista, seja necessário o envio de documentos físicos ou outros materiais ou haja razões protocolares ou legais que impeçam a desmaterialização da correspondência.

2. A utilização de envios com aviso de receção ou outras formas que não o correio normal apenas é admissível quando legalmente requerida ou haja ponderosas razões que aconselhem o seu uso, sendo neste último caso previamente autorizada pelo chefe de gabinete.

3. A gestão do sistema de expedição pelo correio físico cabe ao dirigente competente em matéria de gestão documental e logística, cabendo-lhe determinar a utilização dos diferentes canais e monitorizar o cumprimento do presente regulamento.

#### Artigo 165.º

### **Assinatura da correspondência**

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a correspondência é assinada pelo chefe de gabinete, podendo o Presidente da Câmara Municipal delegar, em função do tipo de correspondência, essa função em qualquer dos dirigentes ou coordenadores das diferentes unidades orgânicas e serviços.

2. No caso dos Serviços Municipalizados toda a correspondência é assinada pelo diretor-delegado ou pelo Presidente do Conselho de Administração.

3. No caso de simples notificações ou mensagens de serviço, devem as mesmas ser enviadas diretamente a partir da conta de correio eletrónico do funcionário que tenha a seu cargo a tramitação do assunto a que a mensagem respeite, valendo a utilização da conta como assinatura do seu titular.

## **CAPÍTULO XIV**

### **Fixação de preços e gestão comercial**

#### **Secção I**

#### **Preços, taxas e rendas**

##### **Artigo 166.º**

#### **Fixação de preços e taxas**

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, os preços e taxas aplicáveis aos bens e serviços e utilidades de qualquer natureza fornecidos pelo Município são fixados nos termos do estabelecido na Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 117/2009, de 29 de dezembro e pela Lei n.º 64-A/2008, de 21 de dezembro, que aprova o regime geral das taxas das autarquias locais, e no disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, alterada pela Lei n.º 82-D/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, pela Lei n.º 132/2015, de 4 de setembro, pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais.

2. As taxas a cobrar pelos concessão de licenças e prestação de serviços sujeitos a esse regime são as que constam no «Regulamento Municipal de Taxas» em vigor.

3. Os preços a cobrar pelos bens e serviços fornecidos pelos Serviços Municipalizados são os que constam no respetivo regulamento tarifário em vigor.

4. Tendo em atenção o disposto no n.º 1, os preços dos bens comercializados pelo Município, com exceção dos referidos no número anterior e dos que se encontrem incluídos no «Regulamento Municipal de Taxas», são fixados caso a caso por deliberação da Câmara Municipal.

5. Os regulamentos tarifários e regulamento municipal de taxas são disponibilizados no portal do Município na Internet e publicados no *Jornal Oficial*.

##### **Artigo 167.º**

#### **Rendas de imóveis**

1. As rendas a aplicar no arrendamento das habitações sociais pertença do Município são as que estão legalmente fixadas e constam do «Regulamento Municipal de Apoio à Melhoria das Condições de Habitação», devendo ser anualmente revistas nos termos legais e contratuais aplicáveis.

2. As rendas a aplicar no arrendamento de outros imóveis municipais que não os referidos no número anterior são as que resultarem do procedimento contratual que der origem ao arrendamento, sendo atualizadas nos termos legal e contratualmente fixados.

## Secção II

### **Gestão comercial e faturação dos serviços de água e saneamento**

#### Artigo 168.º

##### **Gestão de contratos de fornecimento de água**

1. Os documentos legalmente necessários à elaboração do contrato são apresentados pelo cliente para registo informático dos dados, nomeadamente documento de identificação do requerente e respetivo número de contribuinte, procedendo-se à sua reprodução para arquivo no respetivo processo, desde que expressamente autorizado pelo cliente.
2. Dever ser sempre solicitado o endereço de correio eletrónico do cliente para faturação e a indicação de uma forma de pagamento automático por débito bancário, apenas sendo admissível outra forma de relacionamento comercial quando o cliente expressamente o solicite.
3. No caso do cliente não autorizar a reprodução dos documentos de identificação, é elaborado um documento onde é feita menção dos documentos apresentados pelo cliente e dos respetivos dados e no qual se responsabiliza pelas informações prestadas.
4. No caso de um contrato elaborado com base numa declaração de cedência de propriedade, o documento entregue tem de ser original e é arquivado no respetivo processo.
5. Qualquer alteração contratual é sempre que possível assinada pelo cliente e pelo trabalhador que a executa, e arquivada no respetivo processo.
6. A rescisão de um contrato dá origem a uma ordem de serviço para levantamento do contador.
7. Sem prejuízo do disposto no n.º 4, o Município deve disponibilizar na sua página na Internet os formulários e meios eletrónicos de autenticação e processamento que permitam a solicitação de contratos, a alteração dos contratos e a sua rescisão pelo cliente sem necessidade de deslocação ao centro de atendimento do Município.

#### Artigo 169.º

##### **Leitura de contadores**

1. As leituras dos contadores dos grandes consumidores, como tal considerados aqueles que apresentem consumos mensais médios no ano anterior ao mês de leitura iguais ou superiores a 250 m<sup>3</sup>, são recolhidas mensalmente, sendo delas dado conhecimento ao dirigente responsável pela área do abastecimento de água.
2. A leitura dos contadores dos restantes consumidores dever ser feita pelo menos uma vez por trimestre, exceto nos casos em que não seja possível o acesso ao local onde o contador está instalado.
3. O cliente pode fornecer mensalmente a leitura do contador recorrendo a meios eletrónicos, utilizando o correio eletrónico ou formulário disponibilizado no portal do Município na Internet, ou por telefone ou correio físico.
4. Nos meses em que não haja leitura obtida pelos Serviços Municipalizados ou fornecida pelo cliente a faturação é feita por estimativa, procedendo ao acerto aquando da primeira leitura subsequente obtida pelos Serviços Municipalizados.
5. Pelo menos uma vez de seis em seis meses é obrigatório o cliente facilitar o acesso ao contador para que os Serviços Municipalizados confirmem a leitura.
6. Na impossibilidade de acesso ao contador, os Serviços Municipalizados enviam um aviso para o endereço eletrónico do cliente ou, na ausência de endereço eletrónico, carta em correio

normal para o endereço postal indicado no contrato, a comunicar que, se o acesso não for facultado no prazo de 15 dias úteis a contar da data do envio, será suspenso o fornecimento de água.

7. Caso a situação permaneça, é enviado um 2.º aviso, de igual conteúdo, com aviso de receção.

8. Após a data limite fixada no 2.º aviso, se não for permitido o acesso ao contador, é emitida ordem de serviço para tamponar o ramal de abastecimento de água, ficando a retoma do abastecimento dependente do acesso ao contador.

#### Artigo 170.º

##### **Desconto em caso de derrame acidental**

1. Em caso de comprovado derrame acidental por rotura da rede de canalização do cliente ou avaria de qualquer dos seus acessórios, o cliente pode requerer a aplicação de um desconto mediante requerimento apresentado pelo titular do contrato, cônjuge ou procurador.

2. Após informação pelos serviços técnicos, o diretor-delegado submete o pedido a decisão do Conselho de Administração.

3. Apenas podem ser deferidos os requerimentos de desconto a faturas relativas a consumos que cumpram cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Sejam apresentados em prazo não superior a 30 dias seguidos após a emissão da fatura reclamada, sendo no caso de faturas pagas por transferência bancária o prazo contado a partir da data de débito que consta da fatura;

b) Sejam referentes, no máximo, a duas faturas com processamento baseado em leituras reais consecutivas;

c) Não tenha havido nenhum pedido deferido de desconto a consumos nos últimos dois anos;

d) O valor reclamado seja 40% superior ao valor médio dos 12 meses anteriores ao primeiro dos valores reclamados, sendo que no caso de ausência de leituras reais consecutivas, o valor médio dos 12 meses é calculado a partir de duas leituras reais, num período não inferior a 12 meses;

e) O cliente tenha quites todas as suas contas anteriores, com a possível exceção da quantia reclamada.

4. Em caso de ausência de histórico, para efeitos do cálculo estabelecido na alínea d) do número anterior, o consumo médio é calculado a partir dos consumos existentes, sendo que no caso de não existirem consumos anteriores ao reclamado, se aguarda pelo consumo do trimestre seguinte para verificação do requisito.

5. Por beneficiarem de tarifa especial, os consumidores do regime agropecuário não são elegíveis para aplicação do desconto previsto no presente artigo.

#### Artigo 171.º

##### **Cálculo do desconto por derrame acidental para consumidores domésticos**

1. Quando seja aceite o requerimento previsto no artigo anterior, o critério a utilizar no cálculo do desconto a faturas relativas a consumos domésticos é baseado no consumo de igual período no ano anterior, ou do trimestre anterior, no caso de ausência de histórico, sendo o remanescente cobrado 50% ao preço fixado para o 1.º escalão e os restantes 50% ao preço fixado para o 2.º escalão.

2. Quando o consumo médio mensal for superior a 250 m<sup>3</sup> é aplicado à totalidade do consumo, o valor correspondente à tarifa agropecuária.

3. O valor de saneamento correspondente ao volume remanescente previsto no n.º 1 é integralmente devolvido.

4. O valor de saneamento a pagar em situações de consumos médios mensais superiores a 250 m<sup>3</sup> é o equivalente ao pago em igual período do ano anterior.

5. Após aprovação é emitida nota de crédito referente ao desconto que é assinada pelo titular do contrato, cônjuge ou procurador.

#### Artigo 172.º

##### **Cálculo do desconto por derrame acidental para outros consumidores**

1. O critério a utilizar no cálculo do desconto a faturas relativas a consumos não-domésticos é baseado no consumo de igual período no ano anterior, do trimestre anterior, no caso de ausência de histórico, ao preço estabelecido para o respetivo uso, sendo o remanescente cobrado 50% ao preço fixado para o 1.º escalão e os restantes 50% ao preço fixado para o 2.º escalão.

2. Quando o consumo médio mensal for superior a 250 m<sup>3</sup> é aplicado à totalidade do consumo, o valor correspondente à tarifa agropecuária.

3. O valor de saneamento correspondente ao volume remanescente previsto no n.º 1 é integralmente devolvido.

4. O valor de saneamento a pagar em situações de consumos médios mensais superiores a 250 m<sup>3</sup> é o equivalente ao pago em igual período do ano anterior.

5. Após aprovação é emitida nota de crédito referente ao desconto que é assinada pelo titular do contrato, cônjuge ou procurador.

#### Artigo 173.º

##### **Situações excecionais resultantes de grandes derrames acidentais**

1. Quando o valor reclamado for superior a 20 vezes o valor médio do ano anterior, ou do trimestre anterior quando não haja histórico, e seja efetivamente comprovado o derrame ou avaria por vistoria realizada pelos serviços de fiscalização dos Serviços Municipalizados, pode o Conselho de Administração decidir aplicar desconto superior ao fixado nos artigos anteriores.

2. O desconto referido no número anterior não pode ser inferior ao que resultaria da aplicação das normas fixadas nos artigos anteriores nem pode resultar numa fatura inferior ao dobro do valor médio tomado como referência.

#### Artigo 174.º

##### **Tarifa para uso em agropecuária**

1. O deferimento dos pedidos da tarifa de agropecuária aos clientes abastecidos pela rede gerida pelos Serviços Municipalizados está dependente da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Documento de identificação do requerente e respetivo número de contribuinte;
- b) Declaração do Serviço de Desenvolvimento Agrário da Terceira comprovativa de que o requerente está na posse do terreno para o qual é pretendido o abastecimento de água com aplicação da tarifa de agropecuária, acompanhada de documento orto-fotográfico da parcela;
- c) Documento fiscal comprovativo do exercício de atividade agropecuária, atualizado.

2. O requerimento apenas pode ser deferido quando se verificarem cumulativamente as seguintes condições:

- a) O processo esteja devidamente instruído;
- b) O local de consumo cumpra os requisitos estabelecidos no regulamento tarifário para ser considerada como exploração agropecuária;
- c) O dirigente responsável pela área de abastecimento e água determine haver viabilidade técnica na ligação pretendida.

#### Artigo 175.º

##### **Aplicação da tarifa sazonal**

1. A tarifa sazonal isenta o cliente do pagamento das tarifas de resíduos sólidos e de saneamento e destina-se exclusivamente às seguintes situações:

- a) Edifícios em obras, exclusivamente durante o período de validade do respetivo alvará de licença de obras;
- b) Imóveis que se encontrem devolutos;
- c) Condomínios;
- d) Explorações agropecuárias cujo requerente ou a área do imóvel não cumpram os requisitos fixados para a aplicação da tarifa agropecuária.

2. A aplicação da tarifa às situações previstas na alínea a) depende da apresentação de alvará de licença de construção válido, revertendo automaticamente para a correspondente tarifa com o seu termo ou com a apresentação pelo cliente da licença de utilização do imóvel.

3. A aplicação da tarifa aos imóveis devolutos depende de declaração feita pelo proprietário ou detentor que o imóvel se encontra devoluto nos termos previstos no Código do Imposto Municipal sobre os Imóveis.

#### Artigo 176.º

##### **Tarifa de recolha de resíduos**

1. A tarifa de recolha doméstica individual é aplicada aos clientes que tenham pelo menos uma recolha porta-a-porta independentemente do tipo de resíduo.

2. A tarifa de recolha doméstica coletiva aplica-se a todos os clientes não abrangidos pelo estabelecido no número anterior.

#### Artigo 177.º

##### **Taxa relativa à apreciação de projetos**

1. A taxa relativa à apreciação de projetos de saneamento é aplicada aos projetos com ligações ao sistema público de drenagem de águas residuais ou a um sistema de fossa séptica.

2. A taxa não é aplicável a aditamentos a projetos cuja apreciação já tenha sido objeto de anterior aplicação da tarifa.

3. A taxa é liquidada e cobrada em conjunto com as taxas que sejam devidas pelo licenciamento, comunicação prévia e autorização respeitantes à realização das operações urbanísticas em que o projeto a apreciar se insira, originando um pagamento único.

4. Os competentes serviços de tesouraria transferem para os Serviços Municipalizados a fração da receita correspondente à taxa de avaliação cobrada.

## Artigo 178.º

### **Receita proveniente da aplicação do regulamento tarifário**

1. São debitadas ao tesoureiro todas as receitas provenientes da aplicação do regulamento tarifário dos Serviços Municipalizados cuja cobrança não se efetue no momento da sua emissão, nomeadamente a receita proveniente da venda de água, da aplicação de taxas de saneamento, de recolha e tratamento de resíduos e prestações de serviços anuais, previamente contratualizadas, incluindo as referentes a manutenção de estações de tratamento e análises laboratoriais.

2. Toda a restante receita, nomeadamente proveniente de ramais ou modificações de ramais, ensaios de redes, ligações às redes de águas e similares, é paga antecipadamente como receita eventual, podendo ser faturada a crédito, desde que previamente autorizada pelo diretor-delegado.

3. A execução de uma modificação de ramal devido a degradação da rede, só é faturada ao cliente após os serviços operacionais terem determinado que a rede foi danificada pelo próprio, sendo nesse caso apenas executada a substituição do troço danificado, devendo o cliente proceder aos os serviços de reparação dos muros quando seja opção do cliente embutir o ramal.

4. A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, cobrança ou anulação.

## Secção III

### **Faturação, mora e prescrição**

## Artigo 179.º

### **Faturação e sua periodicidade**

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, todos os serviços ocasionais e vendas são faturados aquando da sua execução.

2. A execução de ramais, a reparação de avarias e a prestação de serviços cujo preço dependa das condições específicas do local ou dos materiais a utilizar é faturada após a execução, sem prejuízo de poder ser estabelecido um pagamento parcial prévio no regulamento tarifário aplicável.

3. No caso de serviços ou fornecimentos continuados, caso outra periodicidade não esteja fixada no Regulamento Municipal de Taxas ou tenha sido acordada com o cliente, os serviços são faturados com periodicidade mensal.

4. As rendas são faturadas até ao 25.º dia de cada mês.

5. Todas as faturas devem conter indicação dos meios de pagamento eletrónico disponíveis e do prazo de pagamento.

6. Quando os clientes optem pelo pagamento por débito bancário direto sem emissão de fatura física é concedido um desconto de 0,5% sobre o valor fixado.

## Artigo 180.º

### **Mora**

1. Ultrapassado o prazo fixado para o pagamento de qualquer quantia devida ao Município são obrigatoriamente aplicados juros de mora calculados à taxa legalmente aplicável.

2. Cabe ao dirigente da unidade orgânica competente em matéria de gestão financeira estabelecer e acompanhar os procedimentos de liquidação dos juros de mora devidos.



## Artigo 181.º

### **Pagamento em prestações**

1. Os clientes que tenham mais de uma fatura em atraso podem requerer o pagamento da quantia em falta em prestações, mediante o preenchimento de formulário para tal disponibilizado no portal do Município na Internet e nos balcões de atendimento.

2. Após informação pelos competentes serviços, podem ser autorizados os pedidos de pagamento em prestações que cumpram cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) O cliente não tenha a decorrer outro acordo de pagamento em prestações;
- b) O cliente tenha cumprido integralmente anteriores acordos de pagamento em prestações;
- c) O número máximo de prestações não ultrapasse os 12 meses;
- d) O valor total a pagar em prestações não ultrapasse os €600,00 nem seja inferior a €40,00.

3. A competência para autorizar o pagamento em prestações é exercida pelo Presidente do Conselho de Administração no caso das dívidas aos Serviços Municipalizados e pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada em todos os restantes casos.

4. Em situações excecionais e devidamente justificadas, após esgotadas todas as outras possibilidades de pagamento, pode o Presidente da Câmara ou o Conselho de Administração, neste último caso quando a dívida seja aos Serviços Municipalizados, autorizar o prolongamento do número máximo de prestações até aos 24 meses.

5. São devidos juros de mora pelas quantias pagas em prestações, os quais são liquidados e pagos em cada prestação.

## Artigo 182.º

### **Injunção, cobrança coerciva e prescrição**

1. Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte quanto aos serviços essenciais, decorridos 45 dias da entrada em mora de qualquer dívida de que o Município seja credor, a unidade competente em matéria de gestão financeira exerce o direito de injunção com o envio de um aviso de cobrança coerciva ao devedor.

2. O aviso referido no número anterior é enviado pelo método e para o endereço utilizado para o envio da fatura e, para além de justificar o motivo, deve informar o utente dos métodos que tem ao seu dispor para proceder ao pagamento, sem prejuízo de poder fazer valer os direitos que lhe assistam nos termos gerais.

3. Decorridos 30 dias sobre o envio do aviso sem que se tenha verificado o pagamento ou sido acordado um plano de pagamentos, o responsável pela unidade competente em matéria de gestão financeira envia aos serviços jurídicos pedido de início do processo de cobrança coerciva.

4. Cabe ao responsável pela unidade competente em matéria de serviços jurídicos validar o início do processo de cobrança coerciva e determinar e conduzir a respetiva forma de execução.

5. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando o devedor invoque a prescrição da dívida, após informação elaborada pela unidade competente em matéria de serviços jurídicos, quando esta seja legalmente admissível e atento o disposto nos artigos 303.º e seguintes do Código Civil, cabe ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada o reconhecimento da prescrição.

6. A prescrição e caducidade das dívidas resultantes dos serviços de fornecimento de água, de recolha e tratamento de águas residuais e gestão de resíduos sólidos urbanos rege-se pelo

disposto no artigo 10.º da Lei n.º 23/96, de 23 de julho, que cria no ordenamento jurídico alguns mecanismos destinados a proteger o utente de serviços públicos essenciais, devendo a exigência de pagamento por serviços prestados ser comunicada ao utente, por escrito, com uma antecedência mínima de 10 dias úteis relativamente à data limite fixada para efetuar o pagamento, cabendo ao utente a invocação da prescrição, nos termos do número anterior.

#### Artigo 183.º

### **Suspensão do fornecimento por falta de pagamento**

1. A suspensão do fornecimento do serviço público de abastecimento de água por falta de pagamento subordina-se ao disposto no artigo 5.º da Lei n.º 23/96, de 23 de julho.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se que a mora do utente justifica a suspensão do serviço quando tenham decorrido 60 dias após o termo do prazo de pagamento de qualquer fatura.

3. Decorrido o prazo fixado no número anterior, o utente é advertido por escrito de que o serviço será suspenso decorridos 30 dias após a emissão do aviso de corte caso entretanto não proceda ao pagamento da quantia em mora.

4. O aviso de corte a que se refere o número anterior é enviado pelo método e para o endereço utilizado para o envio da fatura e, para além de justificar o motivo da suspensão, deve informar o utente dos meios que tem ao seu dispor para evitar a suspensão do serviço e, bem assim, para a retoma do mesmo, sem prejuízo de poder fazer valer os direitos que lhe assistam nos termos gerais.

5. Terminado o prazo fixado nos termos do n.º 3, o corte do serviço de águas e saneamento ocorre 5 dias seguidos após a data limite de pagamento fixada no aviso.

6. No processo de corte, o canalizador procede em primeiro lugar ao fecho da torneira de passagem.

7. Ao fim de 2 dias, caso o utente não efetue o pagamento, a ordem de corte que se encontra no estado de «editada» passa a «resolvida», procedendo o canalizador ao levantamento do contador.

8. O canalizador restabelece o fornecimento de água pela ordem em que os clientes procedem ao pagamento dos montantes em dívida.

9. Não são efetuadas interrupções do fornecimento de água às sextas-feiras e nas vésperas de feriado.

#### Artigo 184.º

### **Cobrança de rendas e despejo**

1. Sem prejuízo dos restantes mecanismo de faturação e cobrança previstos no presente regulamento, os casos em que se verifique mora superior a 90 dias no pagamento de rendas sem que tenha sido celebrado acordo de pagamento em prestações nos termos do artigo 181.º, o arrendatário é advertido por escrito de que será iniciado procedimento visando o despejo se decorridos 30 dias após a emissão do aviso não tiver procedido ao pagamento da quantia em mora.

2. Cabe ao responsável pela unidade competente em matéria de gestão financeira enviar mensalmente ao serviço competente em matéria de habitação a listagem dos arrendatários que se encontram na situação prevista no número anterior.

3. O advertência que se refere o n.º 1 terá carácter injuntivo e é enviada pelo serviço competente em matéria de habitação para o endereço do imóvel arrendado, ou do arrendatário se outro, e, para além de justificar o motivo da intenção de despejo, deve informar

o arrendatário dos meios que tem ao seu dispor para evitar o despejo, sem prejuízo de poder fazer valer os direitos que lhe assistam nos termos gerais.

4. Terminado o prazo fixado no n.º 1, cabe ao responsável pela unidade competente em matéria de serviços jurídicos validar o início do processo de despejo coercivo e determinar e conduzir a respetiva forma de execução.

## **CAPÍTULO XV**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 185.º**

#### **Responsabilidade por bens e equipamentos**

1. Cada colaborador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam atribuídos, pelo que subscreve o documento de posse no momento da entrega de cada bem ou equipamento constante do inventário.

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

#### **Artigo 186.º**

#### **Responsabilidade funcional**

1. A violação das regras estabelecidas no presente sistema de controlo interno, sempre que indicié o cometimento de infração disciplinar, dá lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto, pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto, pela Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

2. As informações de serviço que deem conta da violação das regras estabelecidas no presente sistema de controlo interno integram o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

#### **Artigo 187.º**

#### **Regime de substituição de dirigentes**

1. Sem prejuízo das normas legalmente aplicáveis, a substituição dos dirigentes e chefias das unidades orgânicas e serviços durante as suas ausências, faltas e impedimentos obedece às seguintes regras:

a) Os coordenadores e restantes chefias intermédias pelo chefe da respetiva divisão ou por quem este designar para esse fim;

b) No caso dos chefes de divisão e chefias equiparadas das unidades orgânicas diretamente dependentes da Câmara Municipal, pelo chefe de divisão que para tal seja designado pelo Presidente da Câmara Municipal;

c) No caso dos chefes de divisão Serviços Municipalizados, pelo diretor-delegado ou pelo dirigente que para tal seja designado pelo Presidente do Conselho de Administração.

2. Nos casos em que a lei preveja a nomeação interina cabe ao Presidente da Câmara Municipal, no respeito pelas normas legais aplicáveis, proceder à nomeação.

## Artigo 188.º

### **Aquisição de serviços de formação**

1. Os processos de aquisição de serviços de formação que impliquem o pagamento de inscrição ou a aquisição de passagens ou alojamentos, estão sujeitos às seguintes regras:

- a) A formação pretendida está incluída no plano anual ou plurianual de formação em vigor;
- b) Quando a formação ocorra fora da ilha Terceira, estar comprovado que no ano civil não é oferecida formação equivalente na ilha;
- c) Está comprovado que não existe formação alternativa que cumpra os mesmos requisitos formativos e que apresente um custo combinado entre inscrição e despesas com deslocação e estadia inferior;
- d) No caso de formação na ilha Terceira, não exista formação equivalente sem custo de inscrição;
- e) O dirigente da unidade orgânica ou serviço confirma a necessidade e adequação da formação, desde que não seja para o próprio;
- f) Existir cabimento orçamental para a despesa proposta.

2. A competência para autorização é do Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência delegada, para os trabalhadores dos serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal, e do Presidente do Conselho de Administração para os trabalhadores dos Serviços Municipalizados.

3. Quando haja necessidade de passagem aérea, esta é marcada no último voo possível, de modo a que trabalhador chegue ao seu destino até às 22h00 e no primeiro voo possível de regresso.

4. Qualquer alteração à passagem marcada é da inteira responsabilidade do trabalhador.

5. Quando necessário, o alojamento é marcado em hotel de 3 estrelas, o mais próximo possível do local da formação, sendo admissível o alojamento em hotel de 4 estrelas quando se comprove que o preço é igual ou inferior ao de hotel de 3 estrelas localizados nas proximidades.

6. O trabalhador tem obrigatoriamente de entregar no respetivo serviço de aprovisionamento os talões de embarque e apresentar o cartão de cidadão para cópia autenticada ou em alternativa proceder à obtenção dos reembolsos a que haja lugar e entregar a quantia ao tesoureiro.

## Artigo 189.º

### **Publicidade e implementação**

1. No prazo de 30 dias após a sua aprovação, compete ao órgão executivo o envio de cópia da presente norma de controlo interno, bem como de todas as suas alterações, às entidades competentes, como determinado no ponto 2.9.9 do anexo ao Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, mantido em vigor pela alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

2. Deve ser dada publicidade e divulgação interna suficiente de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.

3. Compete às unidades orgânicas e serviços operacionalizar o cumprimento das normas definidas no presente sistema e dos preceitos legais em vigor com elas relacionados.

## Artigo 190.º

### **Revisões e alterações**

1. A unidade orgânica competente em matéria de gestão financeira reúne em permanência contributos dos diversos setores, dos funcionários e das chefias decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente sistema.

2. Os contributos referidos no número anterior devem servir de base à propostas de revisão e atualização, as quais são remetidas pela unidade competente em matéria de gestão financeira à apreciação do Presidente da Câmara Municipal, pelo menos, de dois em dois anos, o qual as submeterá a decisão do órgão executivo.

3. Qualquer alteração ao presente regulamento obriga à consolidação e nova redação integral do documento.

## Artigo 191.º

### **Disposições finais**

1. As funções atribuídas pelo presente regulamento ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores são exercidas, no que respeita aos veículos afetos aos Serviços Municipalizados, pelo respetivo Presidente do Conselho de Administração.

2. O esclarecimento das dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento é resolvido por despacho do Presidente da Câmara.