

*18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012*

ACTA

ORDEM DE TRABALHOS

Ponto 1. Período de Antes da Ordem do Dia / Informações

Ponto 2. Decisões proferidas ao abrigo de Delegação e Subdelegação de Competências
. Licenciamento de Obras Particulares

Ponto 3. Apreciação de Propostas de Acta

3.1. - 21.06.2012

3.2. - 27.06.2012

Ponto 4. **EDUCAÇÃO** – ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO

. PROJECTOS ESCOLARES/OUTROS APOIOS

- Instituto Pedro Hispano – Visita de Estudo a França

. Agradecimento

Ponto 5. **SAÚDE**

. Transferência de Farmácia

- Parecer

Ponto 6. **HABITAÇÃO, URBANISMO E URBANIZAÇÃO**

. CASAS MORTUÁRIAS

. DAS PARÓQUIAS OU INSTITUIÇÕES

- Comparticipações // 2012 – (1)

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

Ponto 7. DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO

. APOIO À ACTIVIDADE ECONÓMICA

- RLCTM - Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais
- . Isenção do Pagamento de Taxas (Proc. 25/2011)

Ponto 8. SERVIÇOS MUNICIPAIS

- . Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto (Artigo 24.º)
- . Despesas de Representação
 - Titulares de Cargos de Direcção Intermédia de 2.º Grau (Chefes de Divisão)

Ponto 9. REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

- Proposta

Ponto 10. GRANDES OPÇÕES DO PLANO - PPI E AMR - E ORÇAMENTO // 2012

- Apreciação de Propostas de Alteração - 8.ª/8.ª - .

**Ponto 11. P.A.E.L. - PROGRAMA DE APOIO À ECONOMIA LOCAL
(PROGRAMA II)**

- . Certificação da Lista de Pagamentos em Atraso por SROC
- Ajuste Directo e Adjudicação

**Ponto 12. P.A.E.L. - PROGRAMA DE APOIO À ECONOMIA LOCAL
(PROGRAMA II)**

- 12.1. Adesão
- 12.2. Contratação de Empréstimo a Médio/Longo Prazo
- 12.3. Plano de Ajustamento Financeiro

Ponto 13. *Outros assuntos a incluir, se for caso disso, nos termos do artigo 83.º da Lei n.º 169/99, de 18.09*

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

Ponto 1. Período de Antes da Ordem do Dia / Informações

O Senhor Presidente deu início à reunião, prestando a seguinte informação:

*** REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA TERRITORIAL AUTÁRQUICA**

Na sequência do acordado e aprovado nas 3 (três) reuniões da Unidade Política de Acompanhamento, já, no próximo Domingo, ocorrerão três auscultações nas Freguesias de Brunhós, Degracias e Tapeus...

**Ponto 2. Decisões proferidas ao abrigo de Delegação e Subdelegação de Competências
. Licenciamento de Obras Particulares**

Foi tomado conhecimento do(s) licenciamento(s) de obras particulares verificado(s) no período decorrido entre a última reunião e a de hoje. -----

Ponto 3. Apreciação de Propostas de Acta

3.1. - 21.06.2012

Deliberado, por unanimidade, retirar o presente ponto da Ordem de Trabalhos.----

3.2. - 27.06.2012

Deliberado, por unanimidade, retirar o presente ponto da Ordem de Trabalhos.----

Ponto 4. EDUCAÇÃO – ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO

. PROJECTOS ESCOLARES/OUTROS APOIOS

- Instituto Pedro Hispano – Visita de Estudo a França

. Agradecimento

Foi tomado conhecimento.-----

Ponto 5. SAÚDE

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

**. Transferência de Farmácia
- Parecer**

Foram presentes as seguintes informações:

O infarmed solicita que a Câmara Municipal de Soure emita parecer até dia 11 de outubro de 2012, sobre a transferência da farmácia “Soure” da Rua Alexandre Herculano nº 33 para a Rua João de Deus nº 26 na vila de Soure.

O artigo 2º da Portaria 1430/2007 define os requisitos a observar na transferência de localização das farmácias, estando a transferência dependente do preenchimento cumulativo das alíneas que a seguir se transcrevem:

- a) Distância mínima de 350 m entre farmácias, contados, em linha reta, dos limites exteriores das farmácias;
- b) Distância mínima de 100 m entre a farmácia e uma extensão de saúde, um centro de saúde ou um estabelecimento hospitalar, contados, em linha reta, dos respectivos limites exteriores, salvo em localidades com menos de 4000 habitantes.

Relativamente ao disposto na alínea c) verifica-se que o local pretendido se situa a 593 m de distância do Centro de Saúde de Soure pelo que cumpre a distância mínima de 100 m exigida.

Não cumpre as distâncias mínimas de 350 m entre farmácias, definido na alínea b) do nº 1 do artigo 2º da Portaria nº 1430/2007 de 2/11.

Verifica-se porém, que, a localização pretendida para a farmácia, apesar de ficar a menos de 350m de cada uma das outras, afasta-se mais 50 m de cada uma, relativamente à distância atual.

Considerando que:

- * O Regulamento do PDM não impõe restrições a este tipo de ocupação;
- * O local pretendido cumpre a distância mínima de 100m entre a farmácia e o centro de saúde;
- * O parecer jurídico complementar ao primeiro, também em anexo, conclui que por via dos números 6 e 7 do artigo 1º da Lei nº 26/2011, não se aplica o requisito da distância mínima entre farmácias.

A Câmara Municipal poderá emitir **parecer prévio favorável**, caso assim o entenda.

Maria José Carvalhão – Engª Civil
Chefe de Divisão G.U.P.
24.09.2012

e

**Assunto: Transferência de farmácia no concelho de Soure
- Farmácia “Soure”**

Em complemento da nossa informação de 07/08/2012 e face à solicitação da Senhora Chefe de Divisão, informamos:

Os requisitos de distância previstos nas alíneas b) e c) do nº 1 do artº 2º da Portaria nº 1430/2007, de 2 de Novembro, podem não ser aplicados reunidos determinados pressupostos, conforme o previsto no nº 6 do artº 1º da Lei nº 26/2011, de 16 de Junho, que alterou o artigo 26º do Decreto-Lei nº 307/2007, de 31 de Agosto.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

Desde logo, teremos de estar perante uma transferência de farmácia dentro da mesma localidade, o que se verifica *in casu*, uma vez que a mudança das instalações se dá da Rua Alexandre Herculano, nº 33, para a Rua João de Deus, nº 26, ambas localizadas na Vila de Soure.

Ocorrendo a transferência dentro da mesma localidade, acrescenta o nº 6 do artº 1º da Lei nº 26/2011, outros requisitos a observar:

- a) Seja previsível a melhoria da qualidade da assistência farmacêutica;
- b) Não ocorra alteração da cobertura farmacêutica;
- c) Os proprietários das farmácias situadas a distância inferior à definida no diploma a que se refere o presente número declarem por escrito a sua não oposição;
- d) A nova localização da farmácia respeite as áreas e divisões legalmente exigíveis para aqueles estabelecimentos.

Relativamente aos requisitos previstos nas alíneas a) e b) entendemos que não estão em causa, por um lado a cobertura farmacêutica na vila de Soure permanecerá inalterada sendo que, por outro lado, é expectável que com a construção de uma “nova farmácia” a qualidade dos serviços farmacêuticos prestados melhorará.

No que concerne à previsão da alínea d), ou seja, o cumprimento das áreas e divisões legalmente exigíveis para estes estabelecimentos, a instalação no novo espaço implica a realização de obras que terão de estar de acordo com a legislação actualmente em vigor, estando a farmácia por natureza obrigada a cumprir essa disposição legal.

Por fim, quanto à declaração de não oposição por parte dos proprietários das farmácias situadas a distância inferior à definida na Portaria, no caso concreto não se torna necessário dado que, por força do nº 7 do artº 1º da Lei nº 26/2011, essa obrigatoriedade só se aplica no caso de a transferência resultar numa maior proximidade geográfica entre a farmácia a transferir e as existentes ora, conforme consta da informação da Senhora Chefe de Divisão, a nova localização pretendida para a Farmácia “Soure”, apesar de ficar a menos de 350 m de cada uma das outras, afasta-se mais 50 m de cada uma, relativamente á distância actual, pelo que não é exigível a permissão dos outros proprietários das farmácias circundantes.

Face ao atrás exposto, concluímos que por via dos nºs 6 e 7 do artº 1º da Lei nº 26/2011, de 16 de Junho, a Câmara Municipal poderá emitir, caso assim o entenda, parecer prévio favorável, nos termos do nº 3 do artº 1º do referido diploma legal.

À superior consideração,
O Técnico Superior,
(Gil Soares, Dr.)
14-08-2012

c

Assunto: Transferência de farmácia no concelho de Soure

Relativamente ao assunto em epígrafe, informamos:

O Regime Jurídico das Farmácias está consagrado no Dec. Lei nº 307/2007, de 31 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Lei nº 26/2011, de 16 de Junho.

Em concretização do previsto na alínea d) do artº 57º daquele dispositivo legal o Ministério da Saúde regulamentou, através da Portaria nº 1430/2997, de 2 de Novembro, entre outros, o procedimento a adoptar para a transferência da localização de farmácias.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

Dispõe o nº 3 do artº 26º do Dec. Lei nº 307/2007 que “A autorização da transferência de farmácia está sujeita a **parecer prévio da câmara municipal** competente em razão do território, a emitir no prazo de 60 dias a contar da data da entrada do pedido nos respectivos serviços”, sendo este parecer vinculativo, quando desfavorável, nos termos do nº 4 do artº 26º.

São requisitos cumulativos a observar na transferência de localização de farmácia os respeitantes à distância previstas nas alíneas b) e c) do nº 1 do artº 2º, da Portaria nº 1430/2007, concretamente:

- i) Distância mínima de 350 m entre farmácias, contados, em linha recta, dos limites exteriores das farmácias;
- ii) Distância mínima de 100 m entre a farmácia e uma Extensão de Saúde, um Centro de Saúde ou um Estabelecimento Hospitalar, contados, em linha recta, dos respectivos limites exteriores, salvo em localidades com menos de 4000 habitantes.

No caso de o Município não se pronunciar no prazo fixado para o efeito (60 dias) entende-se como parecer favorável, conforme a previsão do nº 5 do artº 26º do Dec. Lei nº 307/2007, de 31 de Agosto.

Para além daqueles requisitos a observar, e outros inerentes ao procedimento de transferência de farmácias fora do âmbito do parecer das câmaras municipais, estas têm de atender à prossecução do interesse público, designadamente na salvaguarda do acesso das populações mais afastadas dos núcleos urbanos aos medicamentos e outros serviços prestados pelas farmácias.

Ora, esse interesse público seria colocado em causa se se tratasse da transferência de uma farmácia de um lugar rural, onde fosse a única a operar, para um núcleo urbano já com a cobertura dada por outras farmácias.

No caso concreto, não vislumbramos que este interesse público seja fragilizado com a transferência pretendida, uma vez que se trata de uma mudança de localização dentro da mesma localidade, quase dentro da mesma rua.

Face ao atrás exposto, sugerimos que:

1. O processo seja remetido à Exma Senhora Chefe de Divisão, Engª Maria José, para produção de informação, designadamente, sobre os requisitos de distância previstos nas alíneas b) e c) do nº 1 do artº 2º da Portaria nº 1430/2007 e,
2. Posteriormente a Câmara Municipal emita parecer em conformidade com essa informação, nos termos do nº 3 do artº 26º do Dec. Lei nº 307/2007.

A competência para a emissão do parecer é da Câmara Municipal, nos termos da alínea d) do nº 7 do artº 64º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro.

A competência atrás aludida foi delegada no Presidente de Câmara, conforme deliberação camarária de 06 de Novembro de 2009, e subdelegada nos Vereadores, através dos despachos proferidos na mesma data.

À superior consideração,
O Técnico Superior,
(Gil Soares, Dr.)
07.08.2012

e

**18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012**

Ao D.O.U.

Ao c/Sr.ª Chefe de Divisão,

Eng.ª. Maria José:

⇒ Informar s/a observância dos
requisitos legalmente previstos.

Obs.: - Atenção ao Prazo!!!

(João Gouveia, Dr. - Presidente de Câmara)

2012.08.08

Deliberado, por unanimidade, aprovar a emissão de Parecer Prévio Favorável, conforme decorre das informações técnicas dos serviços.-----

Ponto 6. HABITAÇÃO, URBANISMO E URBANIZAÇÃO

. CASAS MORTUÁRIAS

. DAS PARÓQUIAS OU INSTITUIÇÕES

- Comparticipações // 2012 – (1)

Foi presente a seguinte proposta:

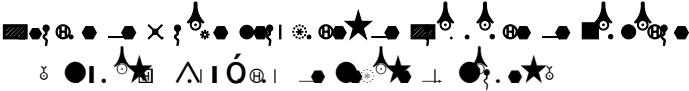
HABITAÇÃO, URBANISMO E URBANIZAÇÃO

CASAS MORTUÁRIAS

DAS PARÓQUIAS OU INSTITUIÇÕES

Comparticipações // 2012 - (1)

Proposta

Entidade	Transferência de Capital
	20.000,00 €

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

A Vereadora*
(Ana Maria Treno, Dra.)
2012.09.19

* Competências Delegadas e Subdelegadas pelo Exmo. Senhor
Presidente de Câmara Municipal, Despacho de 06.11.2009

Deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta da Senhora Vereadora, Dra. Ana Maria Treno.-----

Ponto 7. DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO

. APOIO À ACTIVIDADE ECONÓMICA

- RLCTM - Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais

. Isenção do Pagamento de Taxas (Proc. 25/2011)

Foram presentes as seguintes informações:

Assunto: RLCTM - REGULAMENTO DE LIQUIDAÇÃO E COBRANÇA DE TAXAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE SOURE

- Comunicação prévia das obras para legalização de edifício destinado a armazém
- Perfume-Arte Comércio de Artigos Cosméticos do Centro, Lda
- * Isenção do pagamento da taxa

A Perfume-Arte Comércio de Artigos Cosméticos do Centro, Lda é titular de um processo relativo a uma comunicação prévia de obras (Processo nº 25/2011) para legalização de um edifício destinado a armazém, no lote 6 da Zona Industrial de Soure.

No âmbito deste processo, e nos termos do nº 2 do artigo 36-A do DL 555/99 com a redação do DL 26/2010, o interessado pode dar início às obras, efetuando previamente o pagamento das taxas através de autoliquidação.

Solicita a isenção do pagamento das respetivas taxas.

O valor da taxa a autoliquidar seria de 190 €.

Tendo em conta a informação jurídica em anexo, a requerente reúne os requisitos previstos no artigo 25º do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais, pelo que pode ser isenta do pagamento da taxa referente à comunicação prévia das obras para legalização de edifício destinado a armazém.

À Consideração Superior
Maria José Carvalhão - Engª Civil
Chefe de Divisão G.U.P.
24 de setembro de 2012

Despacho:

**18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012**

Deferido o pedido de isenção de taxas
de acordo com a informação técnica supra.
À Reunião de Câmara para conhecimento.
O Vereador
(Mário Jorge Nunes)
24.09.2012

e

Relativamente à questão colocada sob análise jurídica somos a informar o seguinte:

Através do requerimento referido em epígrafe, vem, a sociedade “Perfume Arte, Lda”, solicitar a isenção de taxas devidas pela admissão de comunicação prévia de obras de construção de armazém.

As obras realizam-se na Zona Industrial (ZIS).

A isenção ou redução subjectiva de taxas municipais, encontra-se prevista no Capítulo III do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais.

O n.º 2 do artigo 25.º, dispõe que “todos os pedidos relativos a operações urbanísticas estão isentos do pagamento de taxas quando digam respeito a edificações localizadas dentro das Zonas de Actividade Económica”.

O n.º 10 do mesmo artigo, refere ainda que a apreciação e decisão de eventual isenção ou redução de taxas, carece de formalização de pedido que deverá ser acompanhado dos documentos comprovativos da natureza jurídica das entidades e da sua finalidade estatutária.

Analisando o pedido verifica-se que a operação urbanística se insere em Zona de Actividade Económica do concelho de Soure, pelo que se encontra reunido o requisito previsto no n.º 2 do referido artigo 25.º, no que respeita à localização da operação urbanística.

Em face do exposto somos de parecer que:

O requerente reúne o requisito previsto no n.º 2 do artigo 25.º do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais, pelo que está isento do pagamento das taxas municipais referentes ao processo em questão.

À consideração superior,
(Edgar J. Domingues, Dr.)
27 de Agosto de 2012

Foi tomado conhecimento.-----

Ponto 8. SERVIÇOS MUNICIPAIS

. Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto (Artigo 24.º)

. Despesas de Representação

- Titulares de Cargos de Direcção Intermédia de 2.º Grau (Chefes de Divisão)

Foi presente a seguinte informação:

**18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012**

Assunto: - Atribuição aos titulares de cargos de direcção intermédia de 2.º Grau (Chefes de Divisão), de despesas de representação

→ Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto (artigo 24.º)

Relativamente ao assunto em epígrafe, informamos:

A Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, procede à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de Agosto, 64-A/2008, de 31 de Dezembro, 3-B/2010, de 28 de Abril e 64/2011, de 22 de Dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

Dispõe o n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, que “aos titulares de cargos de direcção superior de 1.º grau e de direcção intermédia de 1.º e 2.º graus podem ser abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes actualizações anuais”;

Segundo o n.º 2 deste dispositivo legal “a atribuição de despesas de representação nos termos do número anterior é da competência da assembleia municipal, sob proposta da Câmara Municipal”.

- A Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, entrou em vigor em 30 de Agosto de 2012;

Face ao exposto, somos do entendimento, salvo melhor opinião que vossa Exa. deverá propor que a Câmara Municipal, de acordo com o estabelecido no n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, delibere submeter à Assembleia Municipal a aprovação de proposta de atribuição de abono para despesas de representação aos titulares dos cargos dirigentes da Câmara Municipal, no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, sendo-lhe igualmente aplicáveis as correspondentes actualizações anuais, com efeitos a 1 de Setembro de 2012.

Salvo melhor e mais fundamentada opinião, é o quanto se nos oferece dizer relativamente ao assunto colocado à nossa consideração.

À superior consideração,
Paços do Município de Soure
A Técnica Superior,
(Susana Ramos, Dra.)
19 de Setembro de 2012

O Senhor Presidente referiu que: “nós não estamos a apreciar nenhuma proposta de nova despesa com pessoal... Este pagamento/remuneração sempre foi feito no quadro da legislação anterior, bastando incluir em Plano e Orçamento... Assim,

**18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012**

trata-se apenas de dar cumprimento àquilo que são os procedimentos decorrentes da entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto.”

Deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta de Atribuição de Alono para Despesas de Representação aos Titulares de Cargos de Direcção Intermédia de 2.º Grau (Chefes de Divisão), conforme decorre da informação técnica/jurídica, devendo a mesma ser submetida à Assembleia Municipal.-----

**Ponto 9. REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO
- Proposta**

Foi presente a seguinte informação:

Assunto: REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

O POCAL - Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei nº 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei nº 315/2000, de 2 de Dezembro, Decreto-Lei nº 84-A/2002, de 5 de Abril e a Lei nº 60-A/2005, de 30 de Dezembro, prevê no ponto 2.9.3 que o órgão executivo “**aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno** adequado às actividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente”.

Este sistema de controlo interno deverá estar atualizado de acordo com as exigências que decorrem, nomeadamente do estipulado na Lei nº 8/2012, de 21 de Fevereiro, que veio aprovar as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas, designadamente às previstas no artigo 2º da Lei do Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei nº 91/2001, de 20 de Agosto, alterada e republicada pela Lei nº 52/2011, de 13 de Outubro, onde se incluem os municípios.

O órgão competente para a aprovação do **Regulamento Do Sistema De Controlo Interno é a Câmara Municipal**, por força da alínea e) do nº 2 do artigo 64º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, que estipula que “**Compete à câmara municipal no âmbito do planeamento e do**

desenvolvimento, elaborar e aprovar a norma de controlo interno”, em conjugação com a alínea a) do nº 7 também do artigo 64º, sob proposta do Presidente da Câmara, nos termos da alínea j) do nº 1 do artigo 68º do referido diploma legal.

Em cumprimento do que acima se referiu relativamente à competência dos órgãos autárquicos, sugere-se que o Executivo Municipal aprecie e delibere sobre o REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO, que ora se anexa.

À consideração superior,
O Técnico Superior,
(Gil Soares, Dr.)
20-09-2012

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Preâmbulo

O POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e a Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro, visa criar as condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se pautar pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo assim um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.

Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o Sistema de Controlo Interno a adotar pelo Município, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão do Município, 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 integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Este sistema deve garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores, que se extrairão dos elementos de prestação de contas, através da inclusão dos seguintes princípios básicos:

- a) Segregação de funções;
- b) Controlo das operações;
- c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) Registo metódico dos factos.

Mais recentemente, a Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro, veio aprovar as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas, designadamente às previstas no artigo 2.º da lei de enquadramento orçamental, aprovada pela Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 52/2011, de 13 de outubro, onde se incluem os municípios.

Assim, e nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e em execução da competência cometida a esta Câmara Municipal, nos termos da alínea e) do n.º 2 e alínea a) do n.º 7, ambos do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, é aprovada a presente Norma de Controlo Interno (Norma), em concretização do ponto 2.9.3 do POCAL, que tem como objetivos gerais a salvaguarda da legalidade e regularidade, o incremento da eficácia e eficiência das operações, a integralidade e exatidão dos registos contabilísticos, registo das operações pela quantia correta no período contabilístico a que respeitam e a salvaguarda do património bem como a fiabilidade da informação produzida.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º

Objeto

1. A presente Norma tem por objeto estabelecer um conjunto de procedimentos de controlo interno para o Município de Soure.
2. São parte integrante desta Norma os procedimentos de controlo de carácter geral e ainda aqueles referentes às áreas específicas de disponibilidades, efetivação da receita e da despesa, contas de terceiros, existências, imobilizado, documentos oficiais e ambiente informático/tecnológico.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

A presente Norma aplica-se a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, funcionários, agentes e demais colaboradores do Município de Soure.

Artigo 3.º

Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

1. Compete à Câmara Municipal aprovar, colocar e manter em funcionamento e melhorar o Sistema de Controlo Interno assegurando o seu acompanhamento e a sua avaliação permanentes.
2. Compete à Câmara Municipal e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente Norma.
3. Compete ainda ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão municipal.

**CAPÍTULO II
NORMAS GERAIS**

Artigo 4.º

Estrutura e competências

Na prossecução das suas atribuições, todos os serviços do Município de Soure deverão ter em conta as regras de estrutura, níveis de hierarquia e competências estabelecidas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

**Artigo 5.º
Funções de controlo**

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 princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo-benefício.

**CAPÍTULO III
DISPONIBILIDADES**

**Artigo 6.º
Objeto**

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associados ao processo de movimentação e contabilização dos fundos, montantes e documentos existentes em caixa, bem como ao processo de abertura e movimentação das contas bancárias.

**Artigo 7.º
Âmbito de aplicação**

Aplica-se ao estado de responsabilidade do Tesoureiro e aos procedimentos de entrada e saída de numerário, abertura de contas bancárias e sua movimentação, controlo dos cheques e ao processo de reconciliações bancárias.

**Artigo 8.º
Numerário existente em caixa**

- 1. A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, consideradas de montante de €500,00 (quinhentos euros). Excecionalmente, este limite pode ir até aos €1.500,00 (mil e quinhentos euros).
- 2. Os montantes referidos no ponto anterior são definidos e revistos, sempre que se justifique, por deliberação da Câmara Municipal.
- 3. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte ou, atentas as condições de segurança, por meio de depósito em cofre noturno.
- 4. Compete à Tesouraria assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.

**Artigo 9.º
Valores em caixa**

- 1. Em caixa, na Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda com curso legal no território nacional:

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

- a) Notas de banco;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales postais.
- 2.** É proibida a existência em caixa na Tesouraria de:
- a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c) Vales à caixa.

Artigo 10.º
Responsabilidade e dependência do tesoureiro

- 1.** Os funcionários da Tesouraria são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
- 2.** O Tesoureiro responde diretamente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
- 3.** Os demais funcionários e agentes em 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.
- 4.** O Tesoureiro deverá estabelecer um sistema de apuramento diário relativo à cada caixa, segundo o que se encontre em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações.
- 5.** A responsabilidade por situações de alcance não é imputável 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 procedido com dolo.

Artigo 11.º
Balanço à Tesouraria

O balanço à tesouraria (BT) é um dos métodos e procedimentos de controlo utilizado para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.

- 1.** O BT, sempre que possível, deverá ser feito mensalmente e sem aviso prévio e sempre que se verifiquem as seguintes situações:
 - a) Encerramento das contas em cada exercício económico;
 - b) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu (em caso de dissolução);
 - c) Quando for substituído o Tesoureiro.
- 2.** Será designado como “responsável pela contagem”, um funcionário dos serviços de Contabilidade e Património Municipal, subunidade orgânica da Divisão de Finanças e Recursos Humanos, sendo indicado, com carácter de rotatividade. A nomeação será feita, caso a caso, pelo Diretor de

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

Departamento de Administração Geral, Finanças e Recursos Humanos ou, quando este não exista por outro dirigente, coordenador ou chefia determinado pelo Presidente da Câmara, sob proposta do Chefe de Divisão de Finanças e Recursos Humanos ou, quando não este não exista, do coordenador funcional dos Serviços de Contabilidade.

3. Para efetuar o termo de contagem deve ser preenchido um mapa resumo - “BALANÇO À TESOURARIA DO MUNICÍPIO DE SOURE – Contagem e apuramento de contas ao final do dia/mês/ano”, acompanhado dos documentos abaixo discriminados, pela seguinte ordem:

I. Resumo Diário de Tesouraria;

II. Mapa discriminativo da contagem de dinheiro, cheques ou vales de correio;

III. Mapa discriminativo da contagem de cheques ou vales de correio não depositados;

IV. Mapa dos extratos solicitados aos bancos;

V. Resumo da reconciliação bancária.

VI. Mapa da contagem dos documentos de cobrança, fazendo parte o Balancete Analítico das Contas de Ordem e as listas de documentos de receita individuais.

3.1. Todos os documentos citados devem ser devidamente assinados pelos diversos intervenientes (identificação e qualidade em que o fazem, de forma legível, de acordo com o ponto 2.9.6 do POCAL).

3.2. O termo de contagem fica à guarda dos Serviços de Contabilidade e Património Municipal, subunidade orgânica da Divisão de Finanças e Recursos Humanos, sendo fornecido à Tesouraria apenas o mapa resumo - “BALANÇO À TESOURARIA DO MUNICÍPIO DE SOURE - Contagem e apuramento de contas”, elaborado em duplicado para o efeito.

4. De acordo com os princípios da segregação de funções estão cometidos ao:

- Responsável pela contagem – os mapas referidos no ponto 3: II; III; IV; e VI;
- À Tesouraria - mapas referidos no ponto 3: I; IV; e VI;
- Responsável pela reconciliação bancária - mapa referido no ponto 3: V.

5. As diferenças apuradas deverão ser explicadas pelo Tesoureiro (Mapa I, Mapa II e Mapa V), pelos titulares do fundo de maneio (Mapa I) e pelo responsável da reconciliação bancária (Mapa IV).

6. Atendendo ao referido nos pontos acima, os responsáveis pela contagem podem:

- a) Efetuar a contagem de documentos e meios de pagamento em contexto de trabalho dos seus titulares, ou seja, contagem na Tesouraria e nos diversos serviços detentores de fundos de maneio (Mapa I);
- b) Solicitar a elaboração da reconciliação bancária ao funcionário designado conforme disposto no n.º 2 do artigo 15.º, podendo, se o entenderem, solicitar às instituições de crédito os extratos das contas tituladas pelo Município (Mapa III e IV);

7. Os responsáveis pela contagem, após recebimento dos documentos da reconciliação bancária, têm 15 dias úteis para submeter o BT ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

Artigo 12.º

Abertura e movimento das contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização da Câmara Municipal. Cabe aos Serviços de Contabilidade e Património Municipal a elaboração de proposta de deliberação para a constituição de contas bancárias do Município.
2. As contas bancárias referidas no número anterior são sempre tituladas pelo Município de SOURE e movimentadas simultaneamente com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas e outra do Tesoureiro ou seu substituto.
3. Após aprovação pela Câmara Municipal, devem os Serviços de Contabilidade e Património Municipal inserir na aplicação POCAL a nova conta: no plano de contas da classe 1; e como tipo de pagamento.

Artigo 13.º

Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques são emitidos pelo Serviço de Tesouraria.
2. Os cheques não preenchidos ficam à guarda do Tesoureiro.
3. Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda do Tesoureiro, que procederá à inutilização das assinaturas, bem como ao seu arquivo sequencial por data de emissão e por banco.
4. A verificação do período de validade dos cheques em trânsito é efetuada nos termos do ponto quatro do artigo 15.º - Reconciliações Bancárias.
5. É vedada a assinatura de cheques em branco.
6. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao seu valor e ao beneficiário.

Artigo 14.º

Cartões de débito e ou cartões de crédito

1. A adoção de cartões de crédito e ou cartões de débito como meio de pagamento deve ser aprovada pela Câmara Municipal, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.
2. As despesas pagas com cartões de crédito e ou cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no POCAL, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

Artigo 15.º

Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias de todas as contas bancárias tituladas pelo Município de SOURE são efetuadas, pelo menos, no final de cada mês e quando solicitadas nos termos do ponto 3 do artigo 11.º - Balanço à Tesouraria.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

2. Para efeitos do número anterior, será designado, pelo Chefe de Divisão de Finanças e Recursos Humanos ou, na sua ausência, pelo coordenador funcional dos Serviços de Contabilidade e Património Municipal, um funcionário que não se encontre afeto à Tesouraria e que não tenha acesso às respetivas contas correntes, que confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos e os mapas de registo diário de valores recebidos.
3. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas.
4. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo Chefe da Divisão de Finanças e Recursos humanos ou, não existindo, pelo Coordenador funcional dos Serviços de Contabilidade e Património Municipal.

**SECÇÃO I
Endividamento**

**Artigo 16.º
Endividamento e regime de crédito**

1. A contratualização de empréstimos de curto, médio e longo prazo deve ser efetuada no cumprimento do estipulado na legislação em vigor.
2. Cabe aos Serviços de Contabilidade e Património Municipal, manter atualizado um processo por cada empréstimo, em suporte de papel e digital, no qual deve constar uma conta corrente atualizada para assegurar que os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, nomeadamente que os fundos libertos são aplicados no objeto para o qual o empréstimo foi contratado.
3. Os encargos da dívida resultantes da contratação de empréstimos devem ser conferidos antes do seu pagamento, nomeadamente na componente dos juros, após o que é emitida a respetiva ordem de pagamento.
4. Sempre que seja efetuado o pagamento de amortização de capital ou juros deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.
5. Para efeitos de controlo do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas que o Município é titular.
6. No sentido do acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município de Soure, devem os Serviços de Contabilidade e Património Municipal elaborar relatório mensal da contabilidade patrimonial onde seja dada ênfase à evolução das contas Dívidas a terceiros.

**CAPÍTULO IV
FUNDO DE MANEIO**

**Artigo 17.º
Objeto**

Estabelecer os métodos de controlo associados à constituição, utilização e regularização dos fundos de maneo, designados por FM.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

**Artigo 18.º
Fundos de Maneio**

1. Os FM são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a funcionários para se fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis e devem ser criados tantos quantos os necessários.
2. O FM caracteriza-se por ser:
 - a) Pessoal e intransmissível;
 - b) Anual, caduca no final de cada ano;
 - c) Único, estando cada fundo afeto a uma determinada classificação orçamental.

**Artigo 19.º
Constituição**

1. É a Câmara Municipal que aprova a constituição dos fundos de maneio. A proposta de constituição de Fundo de Maneio deverá ser aprovada em minuta e conter os seguintes elementos:
 - a) Nome e categoria do titular;
 - b) Montante máximo disponível por mês e a respetiva classificação orçamental.
2. Os Serviços de Contabilidade e Património Municipal deverão elaborar uma proposta de cabimento para cada FM com o valor anual [12 vezes o referido na alínea b) do número anterior].
3. A Tesouraria deverá criar para cada FM uma conta de caixa (11.8.X....) e o respetivo tipo de pagamento.

**Artigo 20.º
Entrega**

1. Após entrada da minuta de aprovação dos fundos na Tesouraria, esta tem dois dias para colocar o FM à disposição dos titulares. No ato da entrega deverá ser assinado um documento comprovativo.
2. A entrega será feita em numerário.

**Artigo 21.º
Guarda do FM**

1. Os titulares do FM são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues.
2. A guarda do FM depende da vontade dos seus titulares e pode efetuar-se em cofre ou conta bancária. No caso da conta terá que ser aberta em nome do titular, destinando-se exclusivamente ao fundo. A gestão da conta é da exclusiva responsabilidade do titular.
3. Os FM são objeto de Balanço, a fazer-se em contexto de trabalho do titular ou na Tesouraria.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

**Artigo 22.º
Utilização**

1. O FM só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda à classificação orçamental que lhe está associada.
2. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior fica o titular do FM responsável por suportar a despesa.

**Artigo 23.º
Reconstituição**

1. A reconstituição do FM é feita no final de cada mês através da entrega dos documentos justificativos da despesa (nos termos do Código do IVA) e do documento de reconstituição do FM nos Serviços de Contabilidade e Património Municipal. O documento de reconstituição deverá ser entregue ainda que não tenha havido movimentos.
2. Após o estabelecido no número anterior e sob informação dos Serviços de Contabilidade e Património Municipal, pode a Tesouraria reconstituir o FM.

**Artigo 24.º
Reposição**

1. A reposição do FM é feita no penúltimo dia útil do ano a que respeita, de acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 23.º.
2. Os Serviços de Contabilidade de Património Municipal deverão estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado.
3. A Tesouraria deverá saldar as contas de caixa.

**Artigo 25.º
Invalidação dos documentos de despesa**

Os documentos de despesas devem ser invalidados através da aposição de carimbo de Pago e anexados ao respetivo mapa.

**Artigo 26.º
Ausências do titular do FM**

1. O titular do FM deverá dar conhecimento das suas ausências sempre que seja por período superior a 10 dias úteis e do seu conhecimento prévio. Estas ausências determinam que se observe o estabelecido nos artigos 23.º ou 24.º, consoante decisão do dirigente ou chefe do serviço.
2. Quando tal ausência não seja do conhecimento prévio do titular do FM, o dirigente ou chefe de serviço, determinará uma solução adequada ao caso.

**Artigo 27.º
Cessação do cargo de titular do FM**

Em caso de cessação do cargo de titular do FM, e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser dado cumprimento ao estabelecido no artigo 24.º.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

**CAPÍTULO V
RECEITA**

**Artigo 28.º
Objeto**

Estabelecer os métodos de controlo associados à receita: liquidação, emissão, cobrança, arrecadação, virtualização e cobrança coerciva.

**Artigo 29.º
Âmbito de aplicação**

Aplica-se no processo de liquidação, emissão, cobrança e arrecadação da receita, bem como no processo referente à sua virtualização.

**Artigo 30.º
Cobrança Coerciva**

Os processos de cobrança coerciva decorrem no Gabinete Jurídico e Contencioso / Contraordenações e Fiscalização, de acordo com a legislação tributária aplicável.

**Artigo 31.º
Elegibilidade**

1. A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, isto é, se estiver corretamente inscrita na adequada rubrica orçamental.
2. Compete aos serviços emissores da receita a verificação “a priori” da legalidade da receita e da sua adequada inscrição orçamental.

**Artigo 32.º
Emissão, cobrança e arrecadação da receita**

1. Compete à Tesouraria proceder à arrecadação das receitas municipais, mediante guias a emitir pelos diversos serviços emissores de receita.
2. Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos valores recebidos com o somatório das guias de recebimento cobradas. Deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo destinado para o efeito e remetê-los para os Serviços de Contabilidade e Património Municipal.
3. Os valores diariamente recebidos na Tesouraria deverão ter o tratamento estipulado no artigo 8.º - Numerário existente em caixa.

**Artigo 33.º
Formas de Recebimentos**

1. As guias de recebimento podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

2. No pagamento por cheque, este tem de ser cruzado, emitido à ordem do Município de Soure e de montante não superior ao montante a pagar. A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega, nunca podendo ser posterior. Deve ser aposto no verso o número da guia de recebimento que lhe corresponde. No caso de ser remetido pelo correio:
 - a) O serviço que receber o cheque, deverá remetê-lo no próprio dia, por protocolo, para o serviço responsável pela emissão da receita;
 - b) Após a receção dos valores em causa, o serviço emissor da receita emite a respetiva guia de recebimento e remete os documentos para a Tesouraria a fim ser arrecadada a receita;
 - c) A Tesouraria, após efetuar a operação mencionada na alínea b), entrega o original da guia ao serviço emissor que fica responsável pela sua entrega ao contribuinte.

**Artigo 34.º
Aceitação/devolução de cheques**

1. A aceitação de cheque como forma de pagamento deve obedecer aos seguintes requisitos:
 - a) O montante inscrito no cheque não pode ser superior ao montante da guia de recebimento;
 - b) A sua data de emissão não deve invalidar o seu recebimento imediato perante a instituição bancária;
 - c) Deve ser emitido à ordem do Município de Soure;
 - d) É vedada a aceitação de cheques pré-datados;
 - e) Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, deve ser aposto no verso o número da guia de recebimento que lhe corresponde, bem como o número do contacto telefónico da entidade pagadora.
2. Caso se verifique a devolução de cheques de utentes pelas instituições bancárias por falta de provisão, a Tesoureiro deve informar do facto o seu superior hierárquico, os Serviços de Contabilidade e Património Municipal, e dar conhecimento ao responsável pelo serviço emissor, contactar o contribuinte e, sendo caso disso, tomar as iniciativas adequadas previstas no regime jurídico do cheque.
3. Caso não seja regularizada a situação de imediato, o Tesoureiro elaborará informação de forma a ser extraída certidão de dívida.
4. Os serviços municipais devem tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

**Artigo 35.º
Virtualização da receita**

1. Compete ao Presidente da Câmara Municipal definir a relação das receitas que devem ser objeto de cobrança virtual.
2. As receitas são cobradas virtualmente se os respetivos documentos de cobrança forem debitados ao Tesoureiro, na sequência de despacho do Presidente da Câmara Municipal, conforme o disposto no número anterior.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

Artigo 36.º

Procedimentos para a cobrança coerciva

1. A receita é cobrada coercivamente nos termos do disposto na Lei Geral Tributária e nas circunstâncias do disposto no Código do Processo e do Procedimento Tributário. Para o efeito, o serviço emissor coloca a data de conhecimento na guia de recebimento, elabora certidão de dívida e comunica ao Gabinete Jurídico e Contencioso / Contraordenações e Fiscalização.

Artigo 37.º

Inutilização da Guia

As guias de recebimento podem ser inutilizadas com devida fundamentação. Atendendo ao princípio da segregação das funções, não devem ser os serviços emissores a anular as guias de recebimento que emitem. Tal função cabe aos Serviços de Contabilidade e Património Municipal, mediante informação dos respetivos serviços.

Artigo 38.º

Anulação da Receita

A anulação da receita é da responsabilidade da Câmara Municipal, sob proposta devidamente fundamentada do seu Presidente. A guia de anulação da receita é emitida nos Serviços de Contabilidade e Património Municipal.

**CAPÍTULO VI
DESPESA**

**SECÇÃO I
PROCESSO DE COMPRAS E CONTROLO DA RECEÇÃO**

Artigo 39.º

Objeto

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de compra e sua receção.

Artigo 40.º

Âmbito de aplicação

Aplica-se na aquisição e receção de bens ou serviços e ao estabelecimento de contratos de fornecimento, com a exceção das situações previstas relativamente ao procedimento de controlo interno de fundos de maneoio.

Artigo 41.º

Normas gerais

1. As compras ou aquisições de bens e serviços, com exceção dos projetos necessários para a execução de obras municipais, são efetuadas nos Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks, que asseguram todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.
2. As aquisições de projetos necessários para a execução de obras municipais são efetuadas pela Divisão de Obras Públicas Municipais, nos mesmos termos das restantes aquisições.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

3. As compras ou aquisições são asseguradas com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de existência de fundos disponíveis, de cativação de verba, processo de consulta, compromisso e contrato e da autorização por órgão ou pessoa competente.

Artigo 42.º

Pedido de bens armazenáveis

1. Sempre que identificada a necessidade de bens habitualmente existentes em stock por parte de determinado serviço ou sector, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito uma requisição interna, a qual carece de confirmação do respetivo responsável.
2. A requisição interna deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço ou sector requisitante e da autorização do responsável por esse mesmo serviço ou sector, a designação, quantidade e unidade de medida do bem e, quando aplicável e possível, as características físicas, químicas e/ou biológicas do bem.
3. Compete aos Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks a criação e parametrização do código dos artigos.
4. Mediante a receção da requisição interna, o responsável pelos Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks promove a satisfação do pedido entregando os bens requisitados.
5. No caso da inexistência em armazém dos bens ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, proceder-se-á de uma das seguintes formas, conforme modelo em uso no momento:
 - a) Artigos inseridos em processo/contrato de fornecimento contínuo: o responsável pelo armazém fará chegar aos Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks uma informação/pedido onde conste o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de stock e satisfação de requisições internas pendentes;
 - b) Artigos que, apesar de armazenáveis, não fizeram parte da lista de artigos submetidos a processo para fornecimento contínuo: caberá ao serviço requisitante diligenciar no sentido da obtenção de despacho de concordância, em relação à necessidade de aquisição desses mesmos bens, para autorização de realização da despesa pelo Presidente da Câmara Municipal ou por vereador com competência delegada ou subdelegada para tal.

Artigo 43.º

Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens não armazenáveis ou à prestação de serviços que não podem ser satisfeitos pelos diversos serviços municipais, deverá o serviço requisitante fazer chegar aos Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks uma requisição/informação emitida pelo responsável dessa unidade orgânica, conforme modelo em uso no momento.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

2. Tal informação deverá possuir impreterivelmente despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição desses mesmos bens ou serviços por parte de quem possua competência para autorização da despesa ou, sendo competência da Câmara Municipal, do seu Presidente.
3. A informação deverá conter ainda os seguintes elementos:
 - Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
 - Indicação do local onde irá ser entregue o bem;
 - Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
 - Estimativa do custo dos bens ou serviços;
 - Sugestão sobre a ação das opções do plano onde se insere a aquisição;
 - Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
 - Em caso de necessidade de elaboração de um caderno de encargos, o mesmo, sempre que possível, deve acompanhar a respetiva informação;
 - Sugestão dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos.
4. As requisições de material informático ou de comunicações carecem de informação técnica por parte da unidade orgânica respetiva, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes antes da informação ser remetida para os Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks.
5. Após a receção da informação, os Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks verificam a sua conformidade nomeadamente no que diz respeito aos pontos mencionados anteriormente. Em caso de dúvidas, ou falta de elementos será solicitado esclarecimento ao serviço requisitante.

**Artigo 44.º
Processo de Aquisição**

1. Cabe aos Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks identificar qual o procedimento adequado a adotar de acordo com a legislação em vigor e proceder ao cabimento da despesa a efetuar.
2. Se não for possível efetuar o cabimento, os Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks informam o serviço requisitante desse facto, ficando o processo de aquisição a aguardar modificação aos documentos previsionais.
3. O respetivo compromisso só poderá ser efetuado caso existam fundos disponíveis, para o mês em que se pretende efetuar a aquisição, calculados de acordo com a Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro.
4. É emitida a requisição externa após o pedido de aquisição devidamente autorizado, a qual deve mencionar o número do compromisso da aplicação SCA.
5. Após colocação da data de autorização na requisição externa pelos Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks, os mesmos emitirão a nota de encomenda a enviar ao fornecedor. O original é assinado pelo Presidente da Câmara Municipal ou por Vereador com competências delegadas ou subdelegadas e remetido ao fornecedor.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

6. Após a adjudicação, para efeitos de conferência, o documento que internamente serve de suporte à aquisição de bens ou serviços é a nota de encomenda e a requisição externa.
7. A requisição externa deve especificar, obrigatoriamente, as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir e o local de entrega.
8. Pelo menos no final do ano, os Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks (através da verificação das requisições externas por movimentar) deve efetuar um controlo das emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.
9. Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.
10. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.
11. Sempre que possível e útil, o aprovisionamento deve ser realizado por meio de plataformas de compras eletrónicas, particularmente quando se trate de aprovisionar grandes quantidades por largos períodos e de modo contínuo

**Artigo 45.º
Controlo da receção**

1. Toda a entrega/receção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa ou fatura ou documento equivalente, sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.
2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente no Armazém. Por questões de logística ou operacionalidade dos bens, pode a entrega ser efetuada noutra local, desde que seja diferente daquele que procedeu à sua aquisição, mas com receção por funcionário dos Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks.
3. O funcionário deverá, aquando da sua receção, proceder à conferência física quantitativa e qualitativa, sempre que possível, confrontando para o efeito a guia de remessa, fatura ou documento equivalente. No documento que serviu de suporte à receção dos bens, deverá o funcionário que recebeu os artigos proceder à anotação (Conferido/Recebido), colocar a respetiva data de receção, cargo e identificação legíveis e assinar. Se os bens em causa forem para armazém, é neste momento que é emitida a nota de lançamento para movimentar a conta de compras.
4. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado (quer em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade superior ao requisitado) o serviço não procederá à receção do mesmo.
5. Nos casos em que apenas é detetada a não conformidade do fornecimento “a posteriori” da receção do mesmo deverá o serviço requisitante informar os Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks, para que estes tomem diligências no sentido de regularizar a situação.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

6. O serviço após a receção dos bens deverá efetuar o envio, para os Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks, do original da guia de remessa ou cópia do documento que serviu de suporte para a receção dos bens.
7. Os Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks, devem manter o devido controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas.

SECÇÃO II

TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA

Artigo 46.º

Objeto

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo na tramitação dos documentos de despesa.

Artigo 47.º

Âmbito de aplicação

Aplica-se na receção e na conferência de documentos de despesas provenientes de fornecedores.

Artigo 48.º

Conferência de faturas

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito, vendas a dinheiro ou recibos, quer entregues em mão quer recebidos por correio, deverão ser encaminhados de imediato para os Serviços de Contabilidade e Património Municipal, que procederão ao seu registo inicial.
2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deverá o funcionário que procedeu à receção da mesma proceder de acordo com o artigo 45.º, remetendo-a de seguida para os Serviços de Contabilidade e Património Municipal.
3. A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número do documento que serviu de suporte à adjudicação.
4. No momento da receção da fatura, a mesma deve ser registada, no imediato, nos Serviços de Expediente Geral, Atendimento e Arquivo e remetida, por protocolo, para os Serviços de Contabilidade e Património Municipal.
5. Devem os Serviços de Contabilidade e Património Municipal proceder ao seu processamento e, solicitar aos Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks a conferência da fatura com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou pedido de fornecimento (tratando-se de artigos incluídos em contratos de fornecimento contínuo), ou nota de encomenda, ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.
6. Da confirmação deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou que os serviços foram prestados, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do funcionário que procede à sua confirmação.
7. Após processamento da fatura os Serviços de Contabilidade e Património Municipal, deverão:

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

- a) Proceder à seleção das faturas cujos bens sejam suscetíveis de inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei;
 - b) Arquivar de forma ordenada, por fornecedor e por data de emissão, colocando a mais recente por cima.
8. A fatura deve ficar com evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto.

Artigo 49.º

Desconformidades nos documentos dos fornecedores

- 1. Os documentos de despesas que não cumpram os dispostos na presente Norma podem ser devolvidos.
- 2. Cabe aos Serviços de Contabilidade e Património municipal contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades ou proceder à sua devolução.
- 3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, o qual é objeto de registo, digitalização e associação a processo eletrónico. Em caso de documentos eletrónicos, serão adotados os procedimentos tecnológicos equivalentes previstos na lei e no SGD.

**SECÇÃO III
PAGAMENTOS**

Artigo 50.º

Tramitação do processo de liquidação/pagamento

- 1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela Tesouraria do Município de Soure.
- 2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.
- 3. Compete aos Serviços de Contabilidade e Património Municipal proceder à emissão das ordens de pagamento, se:
 - a) Existir fatura ou documento equivalente, devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante nos termos do artigo 48.º - Conferência de faturas, e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;
 - b) Existir, dependendo do caso: informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente. Quando se justifique, devem ser acompanhados de Protocolo/Acordos/Contratos Programa, devidamente aprovados e assinados;
- 4. Os documentos justificativos das despesas em suporte de papel devem ser sempre carimbados e rubricados pelo funcionário dos Serviços de Contabilidade e Património Municipal que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos. No caso de documentos em suporte eletrónico serão adotados os correspondentes procedimentos legais.
- 5. As ordens de pagamento são conferidas pelo Chefe de Divisão de Finanças e Recursos Humanos ou, na sua ausência, pelo coordenador funcional dos Serviços de Contabilidade e Património

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

Municipal, sendo posteriormente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou membro deste órgão com competência delegada ou subdelegada.

6. Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é emitido pelo funcionário referido no ponto 1 do artigo 13.º e apenso à respetiva ordem de pagamento de modo a que quem autorize nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento em que autoriza o pagamento.
7. Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as ordens de pagamento são remetidas à Tesouraria para pagamento.
8. Nos pagamentos superiores a €4.987,98 (quatro mil novecentos e oitenta e sete euros e noventa e oito cêntimos) devem os Serviços de Contabilidade e Património Municipal verificar se existe declaração comprovativa da situação contributiva perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária Aduaneira.
9. Nos documentos de suporte da despesa deve a Tesouraria, no momento do pagamento, apor de forma legível o carimbo de Pago, com a respetiva data, a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados novamente a pagamento.
10. Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento após o que, deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo destinado para o efeito e remetê-los para os Serviços de Contabilidade e Património Municipal.
11. O arquivo dos documentos de despesa em suporte de papel, que deve ser efetuado em pastas, separados, por ordem sequencial de número de ordem de pagamento, é da responsabilidade dos Serviços de Contabilidade e Património Municipal.
12. As ordens de pagamento caducam a 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas; caso tenham o cheque associado este deverá ser anulado, de acordo com o ponto 3 do artigo 13.º.

Artigo 51.º
Meios de pagamento

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de cheque.
2. Em numerário apenas devem ser efetuados pequenos pagamentos e na medida do estritamente necessário.
3. O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores do Município será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou vereador com competências delegadas ou, nos casos aplicáveis, pelo Presidente da Assembleia Municipal ou por quem o substitua.
4. Cabe à Tesouraria zelar pelo cumprimento do referido na lei, no que diz respeito ao pagamento mediante validade das declarações de não dívida.
5. Para efeitos do número anterior, os Serviços de Contabilidade e Património Municipal, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, deverá introduzir na base de dados da aplicação informática

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

do POCAL as datas de validade das respetivas declarações, sendo esta atualizada consoante a necessidade.

**SECÇÃO IV
Reconciliações de contas correntes**

**Artigo 52.º
Reconciliações**

1. Será designado um ou mais funcionários da Divisão de Finanças e Recursos Humanos, para efetuar as diversas reconciliações de contas correntes, que deverão ser evidenciadas em documento próprio, visadas pelo funcionário encarregue da tarefa, e pelo Chefe de Divisão ou, na sua ausência, pelo coordenador funcional dos Serviços de Contabilidade e Património Municipal.
2. Semestralmente deve ser efetuada reconciliação de contas correntes de clientes e fornecedores sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial.
3. Semestralmente serão efetuadas reconciliações nas contas de Outros Devedores e Credores e nas contas Estado e Outros Entes Públicos.
4. Deverão ser efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, de acordo com os pontos 3 e 4 do artigo 15.º da presente Norma.
5. As diversas reconciliações serão efetuadas recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas.

**CAPÍTULO VII
EXISTÊNCIAS**

**Artigo 53.º
Objeto**

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e contabilização de existências.

**Artigo 54.º
Âmbito de aplicação**

Aplica-se aos locais considerados como de armazenamento, bem como aos bens considerados como existências.

**Artigo 55.º
Definição**

1. Consideram-se existências todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo por parte dos diversos sectores ou venda por parte do Município.
2. O Município atua de acordo com o menor stock possível.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

**Artigo 56.º
Armazéns**

1. Os Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks são responsáveis pela manutenção do stock de artigos utilizados na administração direta e necessários para o regular funcionamento dos serviços.
2. O local de armazenagem deve possuir um responsável ou coordenador funcional a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.
3. O Armazém apenas efetua a entrega de materiais mediante a apresentação de requisição interna preenchida nos termos dos pontos 1 e 2 do artigo 42.º.
4. É proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respetiva guia ou documento equivalente, nos termos do ponto 3 do artigo 45.º.
5. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.
6. Apenas têm acesso às existências do Armazém os funcionários afetos ao referido sector e os autorizados ou designados pelo Chefe da Divisão de Finanças e Recursos Humanos ou, na sua ausência, pelo coordenador funcional dos Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks.

**Artigo 57.º
Gestão dos stocks e fichas de existências**

1. A gestão dos stocks e controlo das fichas de existências em armazém são efetuados através da aplicação informática de armazéns.
2. As fichas de existências em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente, aos bens nele existente - sistema de inventário permanente.
3. Os registos nas fichas de armazém são efetuados por funcionários que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém, desde que, atenta a relação custo/benefício, tal seja possível, nomeadamente:
 - Criação da ficha do bem e associação ao armazém destinado, que consiste em atribuir um código (4 a 9 dígitos) a cada artigo;
 - Emissão do movimento de stock de entrada em armazém: baseado em guia de remessa ou fatura;
 - Registo do movimento de stock de saída de armazém: baseado em requisição interna satisfeita parcial ou totalmente onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou.
4. As existências são registadas ao custo de aquisição (incluindo as despesas incorridas até ao armazenamento do bem) através do sistema de inventário permanente.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

**Artigo 58.º
Inventariação das existências**

1. As existências são inventariadas pelo menos uma vez, no final de cada ano civil.
2. Caso assim se entenda, poderão ser efetuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se a teste de amostragem.
3. Os funcionários que devam proceder à contagem física de armazéns e que não pertençam aos Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks, serão indicados pelo dirigente da sua unidade orgânica.
4. A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento e por funcionários que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de existências.
5. Sempre que necessário, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
6. Sempre que se entenda e impreterivelmente no final de cada ano, aquando de uma inventariação será fornecido uma “ficha de leitura de quantidades contadas” retirada da aplicação informática de armazém, onde deverão ser evidenciadas as contagens efetuadas.
7. No caso de bens considerados “obsoletos/deteriorados” e não retomados em processos de aquisição, o controlo dos mesmos será efetuado pelo sector responsável pelo seu armazenamento, tendo como base cópias dos autos de abate fornecidos pelos Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks.
8. Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efetuado na aplicação informática de armazéns por funcionário designado pelo Chefe da Divisão de Finanças e Recursos Humanos ou, na sua ausência, pelo coordenador funcional dos Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks, o qual, obrigatoriamente será distinto daquele que tiver efetuado a contagem.
9. Após o registo da contagem, será emitido relatório a partir da aplicação informática que deverá ser confirmado e assinado pelos funcionários que efetuaram a contagem e pelo respetivo responsável.
10. Proceder-se-á de seguida à atualização do stock com base no registo do inventário físico. No início de cada ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em armazém.

**CAPÍTULO VIII
IMOBILIZADO**

**Artigo 59.º
Âmbito da aplicação**

1. O inventário e cadastro do imobilizado corpóreo municipal compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o Município é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

2. Para efeitos da presente Norma consideram-se:

- a) Bens de domínio privado - bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que o Município utiliza para o desempenho das funções que lhes estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;
 - b) Bens de domínio público - os bens do Município ou sob administração deste, que estão afetos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido à sua primacial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.
3. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores, bem como o Imobilizado Incorpóreo, Investimentos Financeiros e os Títulos Negociáveis.
4. Considera-se imobilizado corpóreo os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presume terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo.
5. Considera-se imobilizado incorpóreo os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.

Artigo 60.º

Objeto

1. Estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos do Município, assim como as responsabilidades dos diversos serviços municipais envolvidos na gestão do património municipal.
 2. Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens pelos diversos departamentos, divisões, secções, sectores e gabinetes municipais e estabelecimentos de ensino, tendo em conta não só as necessidades dos diversos serviços face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.
3. Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:
- a) Inventário - relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;
 - b) Cadastro - relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.
4. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático, são:
- a) Fichas de Inventário;
 - b) Mapas de Inventário;
 - c) Outros considerados convenientes pela Câmara Municipal.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

**SECÇÃO I
PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO**

**Artigo 61.º
Fases de inventário**

1. A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.
2. A aquisição dos bens de imobilizado do Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor. Após a sua aquisição dever-se-á proceder ao respetivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:
 - a) Classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
 - b) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais, de acordo com o artigo 62.º;
 - c) Valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
 - d) Identificação do bem como propriedade do Município e seu número de inventário.
Este procedimento, denominado etiquetagem, corresponde à colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, colocação de placas metálicas e colocação de marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;
 - e) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor do Município.
3. A administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.
4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do Município. As situações suscetíveis de originarem abates são as definidas no artigo 73.º desta Norma.

**Artigo 62.º
Identificação do imobilizado**

1. Em comum, os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, código do Cadastro de Inventário dos Bens do Estado - CIBE e classificação do POCAL, que compreende a classificação económica e patrimonial.
2. Individualmente, os:
 - a) Bens móveis - são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

- b) Bens imóveis - são ainda identificados com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação;
- c) Veículos - são ainda identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadro e motor, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.

Artigo 63.º
Regras gerais de inventariação

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
 - a) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no mesmo local: para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, prevista no POCAL, com informação e escrita uniformizadas;
 - b) Aos bens duradouros, que dada a sua estrutura e utilização não seja conveniente a afixação da etiqueta de identificação, ser-lhe-ão atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;
 - c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral.
2. De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.
3. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, o qual deve incluir entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).
4. Os prédios rústicos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.
5. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto de inscrição predial e de registo na Conservatória e posteriormente inventariados.
6. Sempre que possível, os bens devem ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

**SECÇÃO II
SUPORTES DOCUMENTAIS**

**Artigo 64.º
Fichas de inventário**

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.
2. As fichas de inventário são as previstas no POCAL e constituem documentos obrigatórios de registo de bens.

**Artigo 65.º
Mapas de inventário**

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com o POCAL e classificador geral previsto na Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril que aprova o CIBE - Cadastro de Inventário dos Bens do Estado e constituem um instrumento de apoio à gestão.

**Artigo 66.º
Outros elementos**

Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, a Câmara Municipal de Soure, para uma gestão eficiente e eficaz, considera conveniente o incremento dos seguintes elementos, contidos na aplicação informática:

- a) Folha de carga;
- b) Auto de transferência;
- c) Auto de cessão;
- d) Auto de abate.

**SECÇÃO III
VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES**

**Artigo 67.º
Critérios de valorimetria do imobilizado**

1. O ativo imobilizado do Município deverá ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens.
2. Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor mínimo admitido na aplicação de Gestão do Imobilizado até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.

**Artigo 68.º
Amortizações e reintegrações**

1. São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CIBE, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

2. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.

Entende-se por Valor Anual de Amortização = [Valor da aquisição (acrescido do valor de grandes reparações ou de reavaliação permitidas na lei) - Valor Residual] x Taxa anual de amortização. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CIBE a iniciar a partir da data de utilização.

3. Os bens que evidenciam vida física e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação.
4. Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação, em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública ou outro indicador com igual função.

Artigo 69.º

Grandes reparações e conservações

Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, deverá a respetiva requisição fazer-se acompanhar de uma informação por parte do técnico afeto ao setor de Oficinas, Máquinas e Viaturas, onde ateste se aumentará o valor real ou a duração provável da sua vida útil.

Artigo 70.º

Desvalorizações excecionais

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias aos Serviços de Contabilidade e Património Municipal, para efeitos de atualização da respetiva ficha, após a aprovação do Presidente da Câmara Municipal.

**SECÇÃO IV
COMPETÊNCIAS**

Artigo 71.º

Competências gerais dos Serviços

1. Além das competências previstas no Regulamento Organização dos Serviços Municipais, devem, os serviços municipais e todos os colaboradores, no âmbito do POCAL:
- a) Utilizar adequadamente, controlar bem como zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar superiormente e aos Serviços de Contabilidade e Património Municipal, qualquer desaparecimento ou qualquer outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;
 - b) Manter afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, que deverá estar atualizada. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico;

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

- c) Informar os Serviços de Contabilidade e Património Municipal de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.
- 2. Compete aos Serviços de Contabilidade e Património Municipal, colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens.

**Artigo 72.º
Outras competências**

Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais cooperar e fornecer e/ou facultar aos Serviços de Contabilidade e Património Municipal:

- a) Informação da toponímia, por parte do serviço que submeter à aprovação da Câmara Municipal;
- b) Comunicar sempre que sejam alterados os inquilinos nos diversos edifícios municipais;
- c) Informar sempre que existam demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações quer no cadastro do Património Municipal quer nos Serviços de Finanças e da Conservatória do Registo Predial;
- d) A informação necessária para, no caso de empreitadas, assegurar que a titularidade dos terrenos é do Município;
- e) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhados das respetivas plantas (localização e edifício), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico da empreitada e indicação do valor total do custo da empreitada;
- f) Duplicado dos alvarás de loteamento e aditamentos, com os respetivos anexos, bem como informação dos valores de caução dos projetos de infraestruturas individualizados (arruamentos, águas, esgotos, equipamentos entre outros), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do loteamento;
- g) Informação sobre as áreas de cedência, quer ao domínio público quer ao privado, no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas, e de planta síntese ou de implantação onde constem as áreas a ceder, ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do licenciamento, bem como os autos de receção das empreitadas e valores finais;
- h) Informar sobre os equipamentos e outros bens produzidos nas oficinas municipais pelo próprio Município e sobre as obras realizadas por administração direta.

**SECÇÃO V
ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA**

**Artigo 73.º
Alienação**

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

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

2. A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta.
3. Compete ao Gabinete Jurídico e Contencioso / Contraordenações e Fiscalização coordenar o processo de alienação dos bens municipais.

**Artigo 74.º
Abate**

1. As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:
 - a) Alienação;
 - b) Furtos, extravios e roubos;
 - c) Destruição;
 - d) Cessão;
 - e) Declaração de incapacidade do bem;
 - f) Troca;
 - g) Transferência,
 - h) Incêndio;
2. Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:
 - a) 01 - Alienação a título oneroso
 - b) 02 - Alienação a título gratuito
 - c) 03 - Furto/roubo
 - d) 04 – Destruição
 - e) 05 – Transferência
 - f) 06 – Troca
 - g) ...
 - h) 10 - Outros
3. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado, quanto aos móveis com a guia de pagamento, e quanto aos imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda ou documento particular autenticado.
4. Nos casos de furtos, extravios e roubos ou de incêndios, bastará a certificação por parte do responsável do serviço em causa, sem prejuízo da comunicação à autoridade policial competente.
5. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a correspondente proposta aos Serviços de Contabilidade e Património Municipal.
6. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "mono".

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

7. A competência para ordenar o abate de bens municipais é do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas ou subdelegadas.

**Artigo 75.º
Cessão**

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

**Artigo 76.º
Afetação e transferência**

A transferência de bens móveis deverá ser efetuada mediante informação aos Serviços de Contabilidade e Património Municipal, que elaborarão o auto de transferência e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

**SECÇÃO VI
FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS**

**Artigo 77.º
Furtos, roubos e incêndios**

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

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

**Artigo 78.º
Extravios**

Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar os Serviços de Contabilidade e Património Municipal do sucedido. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, o Município deverá ser ressarcido por este. A situação de abate só deverá ser efetuada após se ter esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

**SECÇÃO VII
SEGUROS**

**Artigo 79.º
Seguros**

1. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do Município, sujeitos a seguro obrigatório, deverão estar adequadamente seguros. Para o efeito compete aos Serviços de Contabilidade e Património Municipal efetuar todas as diligências nesse sentido. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada.
2. Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta dos Serviços de Contabilidade e Património Municipal.
3. Mediante proposta, os Serviços de Contabilidade e Património Municipal deverão, após autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustar às necessidades do Município de Soure.
4. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade do Serviço que gere as viaturas.
5. Compete aos Serviços de Contabilidade e Património Municipal gerir a carteira de seguros dos membros dos órgãos do Município, dos funcionários e demais colaboradores.

**Artigo 80.º
Imobilizado incorpóreo**

1. Aplica-se ao imobilizado incorpóreo tudo o aplicável ao corpóreo com as necessárias adaptações.
2. Sempre que obrigatório ou útil na base da relação custo/benefício, devem ser efetuados estudos de viabilidade económica antes da decisão de aquisição ou de desenvolvimento.
3. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.
4. Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pelo próprio Município.

**CAPÍTULO IX
RECURSOS HUMANOS**

**Artigo 81.º
Pessoal**

1. Os Serviços de Pessoal procederão anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município e procederão ao planeamento de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna, das opções do plano e de novas atribuições conferidas aos municípios e concomitantes novas competências conferidas aos seus órgãos, que se consubstancia na proposta do mapa de pessoal anual.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de decisão do órgão executivo do Município, nos termos da lei, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador em quem ele delegue.
3. Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada dotação orçamental e conste do mapa de pessoal legalmente aprovado e em vigor.
4. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
5. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
6. Têm acesso ao processo individual do funcionário, para além do próprio, o Presidente da Câmara Municipal, o vereador com a área da gestão de recursos humanos, quando não coincida com o Presidente da Câmara Municipal, o Diretor do Departamento de Administração Geral e Finanças, o Chefe da Divisão de Finanças e Recursos Humanos, os colaboradores do Sector de Vencimentos, Abonos e Assiduidade dos Serviços de Pessoal, o vereador da área funcional, o dirigente da unidade orgânica onde se encontre integrado.
7. A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através dos Serviços de Pessoal, ouvidos os interessados e os dirigentes das unidades orgânicas de origem e de destino ou, na sua ausência, dos coordenadores funcionais, através de despacho do Presidente da Câmara ou de quem em este delegue, devendo ser refletido nas dotações orçamentais adequadas.
8. Os Serviços de Pessoal são responsáveis pelo controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal ou complementar devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada dirigente ou coordenador funcional de unidades orgânicas autónomas, o balancete mensal do número de horas e dos gastos imputados aos respetivos serviços.
9. Os Serviços de Pessoal deverão assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.
10. Os Serviços de Pessoal deverão igualmente assegurar que são cumpridos os limites legais de despesas com pessoal devendo, para o efeito, anexar ao orçamento municipal anual uma declaração que evidencie o seu cumprimento.
11. Nas matérias relativas aos pontos oito, nove, dez, os Serviços de Pessoal devem atuar em permanente sintonia com os Serviços de Contabilidade e Património Municipal.

**CAPÍTULO X
APOIOS E SUBSÍDIOS**

**Artigo 82.º
Apoios**

1. A atribuição de apoios e subsídios deve ser efetuada sempre de acordo com o quadro de atribuições constantes da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, com a matriz de competências constante da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

2. Os apoios e subsídios são atribuídos pela Câmara Municipal, sob proposta do Presidente ou vereador com competências delegadas, devidamente fundamentada.

**CAPÍTULO XI
OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO**

**SECÇÃO I
DOCUMENTOS OFICIAIS**

**Artigo 83.º
Tipos de documentos oficiais**

1. Documentos são os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos são preferencialmente em formato de papel devendo ser digitalizados sempre que tal seja possível.
3. Os registos podem ser de natureza diversa e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.
4. São documentos oficiais, designadamente:
 - a) A norma de controlo interno;
 - b) Os regulamentos municipais;
 - c) As atas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
 - d) Os despachos do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
 - e) As comunicações internas do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
 - f) As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal;
 - g) Os editais e avisos;
 - h) As ordens de serviço;
 - i) O orçamento municipal e as opções do plano;
 - j) O relatório e contas do município;
 - k) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
 - l) Os protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
 - m) As escrituras e contratos;
 - n) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
 - o) Os programas de concurso e cadernos de encargos;
 - p) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

- q) As atas das comissões de abertura e de análise das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas; informações internas inter-serviços;
- r) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- s) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- t) Os alvarás;
- u) As licenças;
- v) As autorizações administrativas;
- w) As comunicações internas efetuadas por pessoa competente;
- x) Os ofícios, as telecópias e o correio eletrónico enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados (no caso do correio eletrónico), por quem detenha competência para o efeito;
- y) As certidões emitidas para o exterior;
- z) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 84.º

Organização dos documentos

A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecerão, nomeadamente, às seguintes regras:

- a) A norma do controlo interno e suas alterações, em suporte de papel, deverá ser arquivado nos Serviços de Expediente Geral, Atendimento e Arquivo e, no formato digital, deverá ser registada e disponibilizada no Sistema de Gestão Documental;
- b) Os despachos e comunicações, mencionados nas alíneas d) e e) do n.º 4 do artigo anterior são numerados sequencialmente em cada ano civil nos Serviços de Expediente Geral, Atendimento e Arquivo. Os originais são arquivados nos serviços emissores;
- c) As procurações ficarão à guarda do serviço interessado, sendo que deverá existir uma cópia arquivada no Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência da Câmara Municipal.
- d) Os editais, avisos, ordens de serviço e protocolos, alíneas g), h) e l) do n.º 4 do artigo anterior, são numerados sequencialmente em cada ano civil pelos Serviços de Expediente Geral, Atendimento e Arquivo, que ficarão responsáveis pelo seu arquivo e guarda.
- e) Os documentos previsionais e o relatório e contas do Município, alíneas i) e j) do n.º 4 do artigo anterior deverão ser arquivados nos Serviços de Contabilidade e Património Municipal, durante 3 anos, após o que serão remetidos aos Serviços de Expediente Geral, Atendimento e Arquivo, devendo constar no Portal Municipal durante dois anos;
- f) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL são numerados sequencialmente pelas aplicações que os emitem, à exceção do número de inventário. Todas as numerações são relativas a anos económicos. Assim os documentos devem ser arquivados nos respetivos processos;
- g) Os originais dos programas de concurso e o caderno de encargos bem como as atas dos júris dos concursos mencionados nas alíneas o), p) e q) do n.º 4 do artigo anterior, são arquivadas nos

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

processos respetivos. Deverão, dependendo da natureza do concurso, ser organizados pela Divisão de Obras Públicas Municipais quando respeitante a empreitadas de obras públicas; no caso de se tratar de concursos relativos à aquisição de bens e serviços, os originais daqueles documentos são organizados pelos Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks; são organizados e arquivados nos Serviços de Pessoal os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal.

- h) Os alvarás referidos na alínea t) do n.º 4 do artigo anterior são emitidos pela Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento, numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao urbanizador;
- i) As licenças mencionadas na alínea u) e, em particular, as de construção e as de utilização, são emitidas pela Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento, os originais destinam-se à entidade requerente e os duplicados arquivam-se nos processos respetivos.
- j) As certidões, referidas na alínea y) do n.º 4 do artigo anterior, deverão ser arquivadas cópias no Serviço Emissor;
- k) Os ofícios, as telecópias e o correio eletrónico a enviar para o exterior, mencionados na alínea x), são registados e numerados no sistema eletrónico de gestão documental.

Artigo 85.º

Emissão de correspondência

1. Os serviços emissores de correspondência deverão, ao inserir o número de saída no programa de gestão documental, digitalizar o documento expedido; no caso de correio eletrónico, deverão guardar as comunicações com a respetiva confirmação.
2. A correspondência a ser expedida via postal deverá ser entregue diariamente nos Serviços de Expediente Geral, Atendimento e Arquivo, dentro dos horários estabelecidos.

Artigo 86.º

Receção de correspondência

1. Toda a correspondência recebida deverá ser obrigatoriamente registada, apondo-se no caso de suportes de papel, o número e a data de entrada. Deverá proceder-se à sua digitalização e inserção no programa de gestão documental para posterior distribuição.
2. A forma de receção será:
 - a) Via postal;
 - b) Via telecópia;
 - c) Em mão;
 - d) Via correio eletrónico;
 - e) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

Artigo 87.º

Dados em suporte de papel

Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, sendo a sua distribuição, se aplicável, registada em documento, devendo ser digitalizados, registados e inseridos no Sistema de Gestão Documental.

SECÇÃO II

ORGANIZAÇÃO. TRAMITAÇÃO. CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS

Artigo 88.º

Organização de processos

1. Os processos administrativos e os dossiês técnicos do Município em suporte de papel ou outro não eletrónico, devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo, preferencialmente, constituída por pastas, cuja capa deverá conter os seguintes elementos:
 - a) Município de Soure;
 - b) Designação da unidade e subunidades orgânicas;
 - c) Número atribuído ao processo (ou números extremos ex.: De 1 A 50) e/ou indicação do ano a que diz respeito (ou datas extremas ex.: (De Janeiro A Dezembro - De 2012 a 2013);
 - d) Designação do tema/assunto que contém;
 - e) Designação da entidade requerente se for caso disso.
2. Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos (constituição do arquivo corrente), adaptando estas normas, de acordo com a sua natureza, devendo arquivar e arrumar os processos em lugar adequado, até à conclusão dos mesmos.
3. Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respetivos documentos que o constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respetivas pastas. As folhas que os constituem devem ser numeradas sequencialmente por ordem crescente, sendo que a primeira folha do processo corresponde, cronologicamente, ao assunto mais recente.
4. Todos os serviços devem assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo somente lícito aos Serviços de Expediente Geral, Atendimento e Arquivo extrair deles os documentos originais destinados a proceder ao pagamento de despesas e/ou ao recebimento de receitas, devendo ser substituídos pelas respetivas cópias, devidamente autenticadas.

Artigo 89.º

Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico

1. Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, observando o sistema de controlo de protocolo interno.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

2. O protocolo de circulação deve ser datado e assinado pelo funcionário que faz a respetiva entrega e pelo funcionário, ambos devida e legivelmente identificados, que faz a receção do processo.
3. Cabe aos responsáveis do serviço de origem do documento a garantia da sua segurança, evitando o seu eventual extravio.
4. Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre indicar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

Artigo 90.º

Arquivo de processos

Após conclusão dos processos estes são enviados para os Serviços de Expediente Geral, Atendimento e Arquivo, para arquivo.

Artigo 91.º

Controlo das aplicações e ambientes informáticos

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação contabilística processada informaticamente são assegurados, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores dos programas, de acordo com os perfis de acesso e menus atribuídos a cada utilizador, conforme solicitado e indicado pelos Dirigentes, Chefias ou Coordenadores Funcionais.
2. As cópias de segurança, da base de dados e suas configurações, que asseguram a integridade dos dados, assim como dos ficheiros existentes nas partilhas de rede, são efetuadas diariamente pelos funcionários destacados para o efeito.
3. Anualmente e findo o processo e procedimentos de prestação de contas, será encerrado informaticamente o ano contabilístico do ano anterior e os utilizadores ficam apenas com acesso a consulta da informação. Havendo necessidade de realizar alguma operação relativa à informação, a mesma só poderá ser efetuada com autorização do chefe da Divisão de Finanças e Recursos Humanos ou, na sua ausência, por chefia ou coordenador funcional dos Serviços de Contabilidade e Património Municipal e com conhecimento prévio do Presidente da Câmara Municipal.
4. A proteção do sistema contabilístico informático, incluindo programas de antivírus, anti-publicidade (spam) e as firewalls, é assegurada pelos funcionários mencionados no ponto 2.

CAPÍTULO XII

VIATURAS E GESTÃO DO PARQUE AUTOMÓVEL

Artigo 92º

Uso das viaturas municipais

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

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

2. Poderá o Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas, autorizar a utilização de viaturas municipais na prestação de serviços a outras entidades ou organizações e desde que se verifiquem as seguintes condições:
 - a) A sua utilização não inviabiliza atividades municipais;
 - b) A Câmara patrocine ou apoie o objetivo da iniciativa da entidade ou organização que solicita a utilização da viatura;
 - c) O fim da utilização não seja contrário aos interesses e objetivos da autarquia;
 - d) A utilização da viatura seja de reconhecido interesse público ou municipal pelos fins científicos, culturais, desportivos, recreativos, de solidariedade social ou outros.
3. A autorização de utilização de viaturas municipais referidas no número anterior só pode ser concedida caso a caso, sem carácter obrigatório, e as viaturas devem ser sempre conduzidas por funcionários municipais.

Artigo 93º

Organização e gestão do parque automóvel municipal

1. O parque automóvel do Município é gerido de forma centralizada pelos Serviços responsáveis da Câmara, com vista ao aumento da produtividade, da normalização, da economia e da segurança do mesmo.
2. A gestão centralizada do parque far-se-á sem prejuízo de autonomia de utilização dos contingentes de veículos por parte dos serviços a que estejam afetos, e é da competência da Subunidade Orgânica Oficinas, Máquinas e Viaturas integrada no Sector de Instalações e Equipamentos do Departamento de Obras e Urbanismo.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 94.º

Infrações

1. Os atos ou omissões que contrariem o disposto na presente Norma poderão implicar responsabilidade funcional, imputável aos funcionários, agentes ou demais trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.
2. Os atos ou emissões referidos no número anterior poderão ainda implicar responsabilidade disciplinar, caso em que serão adotados os procedimentos adequados à luz do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

**Artigo 95.º
Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação da presente Norma serão resolvidas através de despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável.

**Artigo 96.º
Alterações**

A presente Norma pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.

**Artigo 97.º
Entidades tutelares**

A presente Norma, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, são remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças, à Inspeção-Geral da Administração do Território e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

**Artigo 98.º
Norma revogatória**

Com a entrada em vigor da presente Norma é revogado são revogadas todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

**Artigo 99.º
Entrada em vigor**

A presente Norma entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua aprovação pelo órgão competente.

**Artigo 100.º
Publicidade**

Ao presente regulamento deve ser dada publicidade nos termos habituais e na página eletrónica do Município de Soure.

Deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta de Regulamento do Sistema de Controlo Interno.---

**18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012**

Ponto 10. GRANDES OPÇÕES DO PLANO - PPI E AMR - E ORÇAMENTO // 2012
- Apreciação de Propostas de Alteração - 8.ª/8.ª - .

Deliberado, por maioria, com cinco (5) votos a favor dos Senhores Vereadores eleitos pelo P.S. e duas (2) abstenções das Senhoras Vereadoras eleitas pelo P.S.D., aprovar as Propostas de Alteração - 8.ª/8.ª

- .-----

Ponto 11. P.A.E.L. - PROGRAMA DE APOIO À ECONOMIA LOCAL
(PROGRAMA II)
. Certificação da Lista de Pagamentos em Atraso por SROC
- Ajuste Directo e Adjudicação

Foi presente a seguinte informação:

Assunto: P.A.E.L. - PROGRAMA DE APOIO À ECONOMIA LOCAL
(PROGRAMA II)
. Certificação da Lista de Pagamentos em Atraso por SROC
- Ajuste Directo e Adjudicação

A Lei n.º 43/2012, de 28 de Agosto, que cria o P.A.E.L. - Programa de Apoio à Economia Local, refere que este será regulamentado através de portaria, cuja publicação ainda se aguarda.

No entanto, a Associação Nacional de Municípios Portugueses disponibilizou, no passado dia 07/09/2012, o projecto da portaria que, eventualmente, virá a ser publicada.

Este prevê que a lista de pagamentos em atraso, a financiar com o empréstimo do P.A.E.L., deverá ser devidamente certificada por um Revisor Oficial de Contas ou por Sociedade de Revisores Oficiais de Contas.

Aliás, num seminário recente sobre o P.A.E.L., onde participaram elementos da Direcção-Geral das Autarquias Locais, foi-nos confirmada esta exigência.

Assim, dada a premência temporal para levar a cabo este trabalho, solicita-se autorização imediata para a aquisição deste serviço, pelo que se sugere a V. Exa. a aprovação dos seguintes pontos:

1. Ajuste Directo

Sugere-se a adopção da modalidade de ajuste directo, no regime simplificado, uma vez que o valor do serviço é de 4.900,00 euros + IVA, inferior ao limite ao máximo de 5.000,00 euros estabelecidos para o recurso a esta figura - cf. alínea a) do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de Junho -.

O encargo previsto tem cabimento no orçamento para o presente ano de 2012 pela rubrica **01.02.02.02.20**.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

2. Adjudicação

Sugerimos a adjudicação do presente serviço à entidade **Mariquito, Correia & Associados - Sociedade de Revisores Oficiais de Contas**, no valor de **4.900,00 €**, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

Não é obrigatória a celebração de contrato escrito uma vez que o mesmo se encontra dispensado da redução a escrito - vide al. a) do n.º 1 do art.º 95.º do CCP, aprovado pelo Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro -.

Tendo em conta que a decisão é favorável ao único interessado, sugere-se a dispensa da audiência prévia, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 103.º do CPA.

À consideração superior,
O Técnico-Superior,
(Ivo Costa, Dr.)
12.09.2012

Despacho:
Autorizo.
À Reunião de Câmara
para ratificação.
2012.09.13
(João Gouveia, Dr. - Presidente de Câmara)

Deliberado, por unanimidade, ratificar o Despacho do Senhor Presidente.-----

**Ponto 12. P.A.E.L. - PROGRAMA DE APOIO À ECONOMIA LOCAL
(PROGRAMA II)**

Foram presentes as seguintes informações:

Assunto: **LEI N.º 43/2012, DE 28 DE AGOSTO**
PROGRAMA DE APOIO À ECONOMIA LOCAL
CONTRATO DE EMPRÉSTIMO

Relativamente ao assunto em epígrafe, cumpre-nos informar:

Através da Lei n.º 43/2012, de 28 de Agosto, foi criado o Programa de Apoio à Economia Local, com o objectivo de proceder à regularização do pagamento de dívidas dos municípios a fornecedores vencidas há mais de 90 dias.

O PAEL abrange todos os pagamentos dos municípios em atraso há mais de 90 dias, independentemente da sua natureza comercial ou administrativa.

Deste modo, os municípios aderentes ao PAEL são autorizados a celebrar um contrato de empréstimo com o Estado nos termos e condições definidos na Lei n.º 43/2012, de 28 de Agosto.

18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure, realizada no dia 27 de Setembro de 2012

Apesar do limite legal de endividamento de médio e longo prazos não prejudicar a contração de empréstimos ao abrigo da Lei n.º 43/2012, de 28 de Agosto, a celebração do contrato de empréstimo não pode conduzir ao aumento do endividamento líquido do município conforme estabelecido na Lei das Finanças Locais.

Os municípios aderentes são enquadrados num de dois programas, de acordo com a sua situação financeira.

O Programa I que integra os municípios que: a) Estejam abrangidos por um plano de reequilíbrio financeiro; b) A 31 de dezembro de 2011, se encontravam numa situação de desequilíbrio estrutural; c) Reunindo os pressupostos de adesão ao PAEL previstos no n.º 2 do artigo 1.º da Lei 43/2012, optem por aderir ao Programa I.

O Programa II integra os restantes municípios com pagamentos em atraso há mais de 90 dias a 31 de Março de 2012, de acordo com o reporte efetuado no Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais (SIIAL).

O empréstimo contraído no âmbito do Programa I tem o prazo máximo de vigência de 20 anos. Por seu lado, o empréstimo contraído no âmbito do Programa II tem o prazo máximo de vigência de 14 anos.

No que respeita ao procedimento de adesão, cumpre salientar que a adesão do município ao respetivo Programa efetua-se através de pedido dirigido à Comissão de Análise do PAEL, no prazo de 20 dias seguidos, após a publicação do formulário a aprovado através da Portaria n.º281-A/2012, de 14 de Setembro, ou seja até ao próximo dia 4 de Outubro.

O pedido de adesão é acompanhado do Plano de Ajustamento Financeiro, aprovado pela assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, a elaborar de acordo com o modelo constante da portaria referida.

A decisão final é tomada por despacho dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e das autarquias locais, sob proposta da Comissão.

Em qualquer dos Programas, o Plano é aprovado pela assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, para posterior remessa à Comissão.

Saliente-se que a deliberação da assembleia municipal deve incluir a autorização expressa para a contratação de um empréstimo de médio e longo prazos até ao limite máximo dos pagamentos em atraso constantes da lista dos pagamentos que integra o referido Plano.

Posteriormente, o contrato de empréstimo, celebrado ao abrigo do PAEL é enviado para o Tribunal de Contas, para efeitos de fiscalização prévia, no prazo de cinco dias após a sua assinatura.

O município divulga no sítio oficial da Internet, bem como em edital afixado nos lugares de estilo e, caso exista, no boletim da autarquia, os seguintes documentos: Pedido de adesão ao Programa; e o Contrato celebrado com o Estado, incluindo todos os documentos anexos.

Em face do exposto conclui-se que:

Nos termos da alínea d) do n.º2 do artigo 53.º da Lei n.º169/99, de 18/09, compete à assembleia municipal, aprovar ou autorizar a contração de empréstimos.

Por seu lado, nos termos da alínea a) do n.º6 do artigo 64.º do mesmo diploma, compete à câmara municipal apresentar à assembleia municipal propostas e pedidos de autorização, em relação à matéria constante da alínea d) do n.º2 do mencionado artigo 53.º.

Deste modo, o Plano de Ajustamento Financeiro é aprovado pela assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal.

**18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012**

A deliberação da assembleia municipal deve incluir a autorização expressa para a contratação de um empréstimo de médio e longo prazos até ao limite máximo dos pagamentos em atraso constantes da lista dos pagamentos que integra o referido Plano.

À consideração superior,

O Jurista,

(Edgar J. Domingues, Dr.)

20.09.2012

Despacho:

Ao D.A.G.F.R.H.

⇒ Juntar ao Processo.

À Reunião de Câmara

2012.09.24

(João Gouveia, Dr. - Presidente de Câmara)

e

INFORMAÇÃO/RECOMENDAÇÃO

ASSUNTO: “PROGRAMA DE APOIO À ECONOMIA LOCAL - PAEL”

- ADESÃO
- CONTRATAÇÃO DE EMPRÉSTIMO A MÉDIO / LONGO PRAZO
- PLANO DE AJUSTAMENTO FINANCEIRO

1. NATUREZA E OBJECTIVO DO EMPRÉSTIMO

Esta informação visa a contratação de um **Empréstimo a médio/longo prazo com o Estado**, no âmbito do “**Programa de Apoio à Economia Local**”, aprovado pela Lei n.º 43/2012, de 28 de Agosto, e tem como objectivo o **pagamento de dívida a Fornecedores**, promovendo naturalmente a redução do montante de pagamentos em atraso, bem como o prazo médio de pagamentos dos compromissos assumidos perante terceiros.

A referida Lei estabelece um regime excepcional e transitório de concessão de crédito aos Municípios, permitindo a execução de um **Plano de Ajustamento Financeiro Municipal** para a concretização de um cenário de equilíbrio financeiro e para a **regularização do pagamento de dívidas dos Municípios vencidas há mais de 90 dias**, registadas na Direcção-Geral das Autarquias Locais (DGAL), à data de **31 de Março de 2012**.

O Governo procede à abertura de uma linha de financiamento a médio/longo prazo a conceder aos Municípios para pagamento de dívida a Fornecedores, cujo montante total disponibilizado é de 1.000 milhões de euros. Caso o montante solicitado pelos diversos Municípios exceda este valor, o montante concedido a cada Município aderente será sujeito a rateio, de acordo com o previsto na Portaria n.º 281-A/2012, de 14 de Setembro, que regulamenta a Lei referenciada.

No âmbito do PAEL, os Municípios aderentes são enquadrados em dois Programas, de acordo com a sua situação financeira, sendo que o **Município de Soure integrará o Programa II**, nos termos do n.º 3 do art.º 2.º da Lei n.º 43/2012.

**18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012**

Assim, nesta ambiência legal, o Município de Soure terá a possibilidade de contratualizar um empréstimo a médio/longo prazo, cujo **financiamento será de 50% a 90% do valor elegível.**

(euros)

Dívidas vencidas há mais de 90 dias - 31/03/2012 (a)	Abatimento			Valor Elegível (e) = (a) - [(b)+(c)+(d)]	Financiamento Solicitado (f)
	n.º3 art.º 65.º LOE/2012 (b)	n.º4 art.º65.º LOE/2012 (c)	Fundo de Regularizaçã o Municipal (d)		
3.103.779,43	320.121,65	250.612,46	0,00	2.533.045,32	Até 2.279.740,79

Concretizando, é proposta uma operação que consiste na **contratação de um empréstimo a médio/longo prazo com o Estado**, cujo montante máximo de financiamento atribuível será de **2.279.740,79€**.

2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO/NORMATIVO

Esta operação de financiamento decorre da Lei n.º 43/2012, de 28 de Agosto, conjugada com a Lei das Finanças Locais - Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, e com a Portaria n.º 281-A/2012, de 14 de Setembro.

3. ENQUADRAMENTO ECONÓMICO

A oportunidade e necessidade da materialização desta proposta, decorre do actual contexto económico nacional e internacional que tem vindo a criar dificuldades acrescidas no acesso ao financiamento por parte das empresas, em particular das pequenas e médias, e será naturalmente um instrumento eficaz para que o Município possa regularizar num prazo menor as suas obrigações com os Fornecedores.

A justificação desta operação, do ponto de vista técnico e económico, é permitir ao Município continuar, de forma sustentada, a reduzir o montante de pagamentos em atraso.

4. BREVE CARACTERIZAÇÃO DO EMPRÉSTIMO A CONTRATAR

Este Empréstimo a médio/longo prazo **é financiado pelo Estado, através da Direcção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF):**

- **Finalidade:** Pagamento de dívida a Fornecedores
- **Montante:** Até 2.279.740,79€
- **Prazo do empréstimo:** 14 anos;
- **Período de diferimento:** sem período de carência;
- **Pagamento de Juros e Reembolso de Capital:** em prestações com uma periodicidade não superior à semestral;
- **Taxa de juro:** correspondente à do custo de financiamento da República Portuguesa, acrescida de 15 pontos base;
- **Libertação de Verbas:** em 2 Tranches - 70% do montante financiado após a obtenção do visto do Tribunal de Contas e os restantes 30% após a aprovação das medidas previstas no

**18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012**

Plano para 2013 e a comprovação do pagamento integral das dívidas elegíveis abrangidas pelo anterior financiamento.

5. CAPACIDADE DE ENDIVIDAMENTO DO MUNICÍPIO

De acordo com a ambiência legal aplicável, tendo como base a evolução decorrente dos mapas demonstrativos da capacidade de Endividamento que têm sido enviados trimestralmente à DGAL - Direcção Geral das Autarquias Locais, parece-nos evidente, quer a razão de ser, quer a viabilidade desta operação.

(euros)

Data	Limite Endividamento 2012		Endividamento		Capital em Dívida Excepcional o	Montante em excesso	
	Líquido	M/L Prazo	Líquido	M/L Prazo		Líquido	M/L Prazo
	1	2	3	4	5	6 = 3-1	7 = 4-2
01-01-2012	10.325.307,49	7.091.303,81	10.325.307,49	6.609.329,81	776.069,16	0,00	-481.974,00
30-06-2012			9.591.012,02	6.192.172,02	739.132,78	-734.295,47	-899.131,79
31-12-2012 (Previsão)			9.060.000,00	5.688.000,00	700.000,00	- 1.265.307,49	-1.403.303,81

6. SUGESTÃO / PROPOSTA

Em conclusão, sugere-se a **adesão do Município de Soure ao “Programa de Apoio à Economia Local”**, aprovando a **contratação de um empréstimo a médio/longo prazo**, com as características atrás indicadas, bem como o respectivo **Plano de Ajustamento Financeiro**.

À Consideração Superior,
Os Técnicos-Superiores,
(Ivo Costa, Dr.) (Nádia Gouveia, Dra.)
20/09/2012

12.1. Adesão

Deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta de Adesão ao P.A.E.L. - Programa de Apoio à Economia Local (Programa II), devendo a mesma ser submetida à Assembleia Municipal.-----

12.2. Contratação de Empréstimo a Médio/Longo Prazo

*18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012*

Deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta de Contratação de um Empréstimo de Médio/Longo Prazo até ao valor de 2.279.740,79 €, limite máximo calculado nos termos do n.º 2 do artigo 3.º da Lei n.º 43/2012, de 28 de Agosto, devendo a mesma ser submetida à Assembleia Municipal.-----

12.3. Plano de Ajustamento Financeiro

“PROGRAMA DE APOIO À ECONOMIA LOCAL – PAEL”

PLANO DE AJUSTAMENTO FINANCEIRO MUNICIPAL

O Plano de Ajustamento Financeiro Municipal tem uma duração **de 14 anos**, equivalente à duração do empréstimo a contratar com o Estado, contendo um conjunto de medidas que visam, por um lado, a **optimização da receita própria cobrada**, e por outro, a **redução e racionalização da despesa realizada**. *

~ *IMPACTO DAS MEDIDAS DO PLANO* ~

- **AUMENTO DA RECEITA**

1. O Município de Soure prevê actualizar, a curto prazo, os **preços praticados** nos Serviços de Abastecimento de Água, Saneamento e Recolha de Resíduos Sólidos.

Tratam-se de adequações tarifárias imperativas, de acordo com instruções da ERSAR, que poderão significar um aumento de 10% da receita actual, ou seja, um acréscimo de, sensivelmente, 150.000,00€/ano.

Releve-se que, no que toca ao preço do Saneamento, o seu tarifário tem vindo a fazer um percurso gradual, do simbólico para a auto-sustentação.

2. Relativamente às **taxas**, o Município, através de deliberação da Assembleia Municipal de 29/06/2012, também já aprovou uma alteração ao “Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais”.

Com esta medida, é previsível um acréscimo de receita anual na ordem dos 53.500,00€, face a 2011.

- **REDUÇÃO DA DESPESA**

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

1. No que toca a **despesas com pessoal**, o Município tem vindo a diminuir, em termos absolutos, o valor pago anualmente, sendo que em matéria de abonos variáveis ou eventuais, mais concretamente em “horas extraordinárias” e “ajudas de custo”, prevê-se uma nova redução de sensivelmente 20.000€, em 2012, face a 2011.

Na rubrica “seguros de acidentes de trabalho”, deverá registar-se também uma nova diminuição. Em concreto, de aproximadamente 25.000,00€, em 2012, face a 2011, resultado de renegociações possíveis num quadro de grande agressividade comercial.

2. Da mesma forma, o Município irá proceder à análise e renegociação de outros contratos em vigor, relativos a **aquisições de bens e serviços**, necessários para o regular funcionamento das infra-estruturas e serviços municipais, com efeitos já a partir de 2013, destacando-se as seguintes:

- a) Comunicações fixas: redução de sensivelmente 10.000,00€, em 2013, face a 2011;
- b) Outros seguros: redução de sensivelmente 5.000,00€, em 2013, face a 2011;
- c) Serviços de impressão/cópias: redução de sensivelmente 3.750,00€, em 2013, face a 2011;
- d) Electricidade para iluminação pública: redução de sensivelmente 30.000,00€, em 2013, face a 2011;
- e) Combustíveis líquidos: redução de 15.000,00€, em 2013, face a 2011.

3. Na rubrica de **transferências correntes**, o Município aprovou, para 2012, Apoios ao desporto, num valor inferior, prevendo-se uma redução de sensivelmente 25.000€, face ao ano anterior.

~ EVOLUÇÃO DA DÍVIDA MUNICIPAL NO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO PAEL ~

Não recuando mais no tempo, reportando-nos apenas aos últimos 5 anos e meio, constata-se que a dívida do Município de Soure tem vindo sempre a diminuir.

Concretamente, de 31/12/2006 ao final do 1.º semestre do corrente ano, verificou-se uma redução com um valor ligeiramente superior a 2.000.000,00€.

Observe-se que, em 31/12/2011, a dívida do Município era de 11.374.971,92€, sendo a dívida à Banca (Médio e Longo Prazo) no montante de 7.385.398,97€, e a dívida a Outros Credores (Curto Prazo) de 3.989.572,95€.

A adopção das medidas atrás referenciadas, articulada com a melhoria na gestão de processos e serviços que o Município tem vindo a efectuar, permite-nos perspectivar que a diminuição da dívida nos primeiros cinco anos de vigência do PAEL, de 2013 a 2017, venha a ser uma realidade.

Concretizando, a manter-se uma ambiência de rigor e contenção na realização de Investimento Municipal, parece-nos possível que nesse período se consiga uma redução da dívida de, sensivelmente, 6.000.000,00€, face a 31/12/2011.

Para os restantes anos de vigência do PAEL, entre 2018 e 2026, um exercício de previsão realista aponta para a continuidade da redução da dívida, no valor global estimado de, sensivelmente, 5.000.000,00€.

***18.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Soure,
realizada no dia 27 de Setembro de 2012***

Assim, afigura-se-nos, evidente o esforço possível de ser desenvolvido, tendo em vista a “intensificação do ajustamento municipal nos primeiros cinco anos de vigência do PAEL”.

À Consideração Superior,
Os Técnicos Superiores,
(Ivo Costa, Dr.) (Nádia Gouveia, Dra.)
20/09/2012

* Vide alíneas c) e a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 43/2012, de 28 de Agosto

*Deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta de Plano de Ajustamento Financeiro Municipal,
devendo a mesma ser submetida à Assembleia Municipal.---*